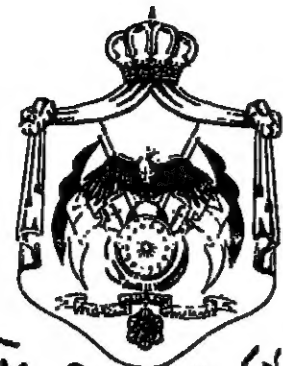


خلاصة الحكم

اسم المحكوم عليه

غرامة عشرة دنائير	ابراهيم جيبيل
غرامة عشرة دنائير	جبال عيسى صابر
غرامة عشرة دنائير	عبدالحيد علي يوسف
غرامة عشرة دنائير	عبدالحيد علي يوسف
غرامة عشرة دنائير	رياض مصطفى موسى
غرامة عشرة دنائير	فارس عبدالله
غرامة عشرة دنائير	زاهي اسعد حامد
غرامة عشرة دنائير	عيسى محمد حبيده
غرامة عشرة دنائير	نهار شاهر
غرامة عشرة دنائير	خبيس عثمان درويش
غرامة عشرة دنائير	صبيح ابراهيم عدوي
غرامة عشرة دنائير	نايف مثقال نايف
غرامة عشرة دنائير	حاتم عبدالرحيم
غرامة عشرة دنائير	حسن يوسف عبدالعطي
غرامة عشرة دنائير	ابراهيم احمد سالم
غرامة عشرة دنائير	عبدالله احمد د سليمان
غرامة عشرة دنائير	احمد عبدالله احمد
غرامة عشرة دنائير	عزام جيل سليمان
غرامة عشرة دنائير	ماهر سليمان عبدالله
غرامة عشرة دنائير	نايد ربحي الطويل
غرامة عشرة دنائير	شحادة بدر شحادة
غرامة عشرة دنائير	عمر محمد خير
غرامة عشرة دنائير	نهر محمد ياسين
غرامة عشرة دنائير	عدنان سليم يوسف
غرامة عشرة دنائير	عوده موسى منصور
غرامة عشرة دنائير	جورج شكري طيبه
غرامة عشرة دنائير	سمر محمد سليم
غرامة عشرة دنائير	حسين عبدالقادر
غرامة عشرة دنائير	حسن ابراهيم جاسر
غرامة عشرة دنائير	احمد جهمه حسين علي
غرامة عشرة دنائير	فريد محمد ابو رشيد
غرامة عشرة دنائير	لماطيه عدنان
غرامة عشرة دنائير	نحوي احمد
غرامة عشرة دنائير	حسن مصلح
غرامة عشرة دنائير	لضيق احمد
غرامة عشرة دنائير	سليمن امين حسن
غرامة عشرة دنائير	باسم جيبيل
غرامة عشرة دنائير	داود سالم
غرامة عشرة دنائير	محمد ناصر خليل
غرامة عشرة دنائير	يوسف محمد سليمان
غرامة عشرة دنائير	لهمي محمد اسعد
غرامة عشرة دنائير	مصود علي احمد
غرامة عشرة دنائير	علي ابراهيم العضايلة
غرامة عشرة دنائير	سليمان ابراهيم مخمود
غرامة عشرة دنائير	رجعتاه مهنين



الجمهورية الهاشمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاثنين ٢٥ ربيع اول سنة ١٤٠٨ هـ الموافق ١٦ تشرين ثاني سنة ١٩٨٧ م العدد ٣٥١٣

القرى

دفعه

٢١٠١	نظام رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٧	نظام جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين
٢١٠٩	نظام رقم ٤٣ لسنة ١٩٨٧	نظام استثمار المناطق الحرة
٢١١٦	نظام رقم ٤٤ لسنة ١٩٨٧	نظام اللوازم والاشغال في جامعة اليرموك
٢١٤٢	نظام رقم ٤٥ لسنة ١٩٨٧	نظام اللوازم والاشغال في جامعة مؤتة
٢١٦٨	نظام رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٧	نظام اللوازم والاشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية
٢١٩٠	نظام رقم ٤٧ لسنة ١٩٨٧	نظام معدل لنظام المندايق البريدية الخاصة
٢١٩١		اضافة مهنة الى المهن الطبية المساندة
٢١٩١		تعليمات معدلة لتعليمات وصف مهام اجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوب
٢١٩٤		قرار تنظيم تعبئة وتسويق الخضار والفواكه الطازجة لسنة ١٩٨٧
٢١٩٥		تصحيح خطأ

مديرية المطابع العسكرية

هكذا من الأصول

نحس الحسن بن طلال نائب مهولة الملك المعظم

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢
نابر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٧

نظام جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين

صادر بمقتضى المادة ١٨ من قانون مهنة تدقيق الحسابات رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٥

الباب الاول

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكليات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

القانونيون	:	قانون مهنة تدقيق الحسابات رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٥
الجمعية	:	او اي قانون آخر يحل محله
المجلس	:	جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين
الرئيس	:	مجلس ادارة الجمعية
المدقق	:	رئيس المجلس
العضو	:	مدقق الحسابات المرخص لممارسة المهنة بمقتضى القانون
	:	المدقق المنتسب للجمعية

المادة ٣ - تنشأ في المملكة جمعية تسمى (جمعية مدققي الحسابات القانونيين الاردنيين) يكون مركزها بمدينة عمان ولها ان تنشئ فروعاً في أنحاء المملكة بقرار من المجلس وتمارس المهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام .

الباب الثاني

اهداف الجمعية

المادة ٤ - تهدف الجمعية الى رفع المستوى العلمي والفني لممارسة المهنة في المملكة ولها في سبيل تحقيق هذه الاهداف القيام بالمهام والاممال التالية :-

١ - تطوير مستوى الكفاءة لدى اعضاء الجمعية وتنمية وتوثيق روح التعاون بينهم ورياسة مصالحهم وتدعيم استقلال الاعضاء والمحافظة عليه وحمايته .

ب - المحافظة على اداب المهنة ومبادئها وتقاليدها وتنظيم ممارستها والمساهمة في تطويرها بما في ذلك القيام باممال التدريب على اعمال التدقيق .

مسبب الجمعية ونسبها الى

ج - تشجيع ورعاية البحث العلمي في المجالات المختلفة للمهنة .

د - تحديد قواعد ومعايير التدقيق المتعارف عليها .

هـ - نشر اصول مهنة المحاسبة لاغراض التوعية والتدريب .

و - التعاون مع الجمعيات والهيئات المهنية العلمية المحلية العربية والدولية في المجالات المهنية والعلمية والنشاطات الدولية وتبادل المعلومات .

ز - اصدار الكتب والمجلات والنشرات الدورية المهنية والعلمية لخدمة اهداف الجمعية .

ح - عقد الندوات والمؤتمرات المهنية والدورات التدريبية .

ط - تطوير العمل المهني ونشر الفهم العام لمهنة التدقيق وتوظيف الملتفات المهنية لخدمته لاجمع ك - توفير الخدمات الاجتماعية والصحية للاعضاء وتوفير الضمان الاجتماعي اهمي في حالات الشكوخة والعجز والوفاة وانشاء صندوق لكل من التقاعد والتعاون لهذه الغاية .

الباب الثالث

عضوية الجمعية

المادة ٥ - يكون انتساب المدقق للجمعية الزاميا ولا يجوز له ممارسة المهنة الا بعد انتسابه اليها .

المادة ٦ - ١ - يقدم المدقق طلب تسجيله في الجمعية الى المجلس على النموذج المقرر بقرار من المجلس .

١ - رخصة ممارسة المهنة او صورة مصدقة عنها .

٢ - ائصال دفع كل من رسم الانتساب للجمعية ورسم الاشتراك السنوي فيها .

ب - يترتب على المجلس اصدار قرار بتسجيل المدقق في الجمعية خلال مدة لا تزيد عن ٣٠ يوما من تاريخ تقديم المدقق طلبه بذلك والاعتبار مسجلا في الجمعية حكما .

المادة ٧ - يفقد المدقق عضويته في الجمعية في اي من الحالات التالية :

١ - اذا القيت رخصة ممارسة المهنة المنوطة له .

ب - اذا توقف عن ممارسة المهنة نهائيا والقيت رخصته لهذا السبب بقرار من مجلس إدارة الجمعية .

المادة ٨ - ١ - ينظم المجلس جدولاً سنوياً باسماء الاعضاء الممارسين للمهنة والمسجلين لاشترائهم السنوية للجمعية ويرفعه الى مجلس مهنة تدقيق الحسابات لنشره في الجريدة الرسمية .

ب - اذا تأخر العضو عن دفع اشتراكه السنوي في الجمعية لمدة تزيد عن شهرين ولا تتجاوز سنة اشهر يترتب عليه حكما غرامة تعادل ١٠٪ شهريا من قيمة الاشتراكات المتأخرة عليه على ان لا تزيد على ٥٠٪ من مجموع تلك القيمة

ج - اذا بلغت مدة تأخر اي عضو عن دفع الاشتراكات السنوية للجمعية ستة اشهر فمكتف حجب على المجلس احواله الى مجلس مهنة تدقيق الحسابات للنظر في توقيف العمل برخصة ممارسة المهنة المنوطة له ومنعه من تلك الممارسة للمدة التي يراها مناسبة وفقا لاحكام القانون .

الباب الرابع

الهيئة العامة

المادة ٩ - ١ - يكون للجمعية هيئة عامة تتألف من الاعضاء المنتسبين لها والمسجلين للعوائد المطلوبة لها بنموذج وتعد بدعوة من المجلس اجتماعاً سنوياً لها خلال الاشهر الثلاثة الاولى من السنة المالية للجمعية وذلك للنظر في جدول الاعمال الذي يعده المجلس .

ب - ترسل الدعوة الى الاعضاء لحضور الاجتماع قبل خمسة عشر يوما على الاقل من الموعد المحدد لاتعماده ونشره في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل كما تعلن على لوحة الاعلانات في مقر الجمعية وفروعها حيثما وجدت .

هكذا من الأصول

ج - تعقد الهيئة العامة للجمعية اجتماعها الأول خلال مدة لا تزيد على ٩٠ تسعين يوما من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام ، ويدعو اليه رئيس مجلس هيئة تدقيق الحسابات المنصوص عليه في القانون ويؤلى رئاسته ، وتنتخب الهيئة العامة في هذا الاجتماع رئيس واعضاء المجلس وفقا لاحكام سدا النظام .

المادة ١٠ - ا - يكون النصاب القانوني لاي اجتماع تعقده الهيئة العامة بحضور الاكثية المطلقة للاعضاء المسدين للزاماتهم للجمعية حتى اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة السابقة . بشرط ان لا تقل نسبة التمثيل التي يعقد فيها الاجتماع ، ويؤجل الاجتماع لمدة لا تزيد على ١٥ خبة عشر يوما اذا لم يتوفر ذلك النصاب ويكون الاجتماع الثاني قانونيا مهما كان عدد الحاضرين من الاعضاء ويكتفى بنشر الدعوة اليه في صحيفتين يوميتين محليتين عنى الاقل وتعليقها على مقر الجمعية وغرومها حينما وجدت .

ب - تختار الهيئة العامة قرارا لها في الامور والمواضيع المعروضة عليها في اي اجتماع تعقده بالاجماع او بأكثية احدى الثلثين .

ج - رأس اجتماعات الهيئة العامة العادية وغير العادية رئيس المجلس او نائبه في حالة غيابه .

المادة ١١ - اذا لم يعقد المجلس الهيئة العامة لمعد اجتماعها السنوي العادي لاي سبب من الاسباب خلال المدة المنصوص عليها في المادة ٩ من هذا النظام ، فيدعو رئيس مجلس هيئة تدقيق الحسابات الى عقده خلال ٥٠ لا تزيد عن ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء تلك المدة .

المادة ١٢ - ا - تدعى الهيئة العامة لمعد اجتماع غير عادي بقرار من المجلس او بناء على طلب يتقدم له من عدد لا يقل عن ٢٥ من الاعضاء المسدين لاشتراكهم السنوية للجمعية على ان تتضمن الدعوة بمعد ذلك الاجتماع الامور والمواضيع التي يراد من الهيئة العامة مناقشتها فيه بصورة محددة ، ولا يجوز بحث او مناقشة اي امر او موضوع اخر فيه وذلك تحت طائلة بطلان اي اجراء او قرار يتخذ خلاف ذلك .

ب - يطبق على الاجتماعات غير العادية للهيئة العامة الاحكام والاجراءات التي تطبق على اجتماعاتها العادية بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ١٣ - تمارس الهيئة العامة الصلاحيات التالية :-

- ١ - مناقشة التقرير السنوي للمجلس وقراره .
- ب - التصديق على الحسابات الختامية للجمعية .
- ج - اقرار الموازنة السنوية التقديرية للجمعية عن السنة المالية المقبلة .
- د - انتخاب رئيس المجلس واعضائه .
- هـ - مناقشة التقارير الادارية والمالية والهيئية المتعلقة باعمال المجلس واصدار القرارات اللازمة بشأنها .
- و - اقتراح تعديل احكام هذا النظام على ان لا يعرض هذا الموضوع الا في اجتماع غير عادي للهيئة العامة يخصم لهذه الغاية فقط .
- ز - اقالة رئيس المجلس واعضائه او اي منهم قبل انتهاء مدة المجلس على ان لا يعرض هذا الموضوع الا في اجتماع غير عادي للهيئة العامة يخصم لهذه الغاية .
- ح - تعيين مدقق حسابات الجمعية على ان يكون من غير اعضاء المجلس .
- ط - النظر في الاقتراحات التي يقدمها اعضاء الهيئة العامة على ان تقدم للمجلس قبل موعد عقد الاجتماع بسبعة ايام على الاقل .

الباب الخامس

مجلس الادارة

المادة ١٤ - يتألف المجلس من خمسة اعضاء من بينهم الرئيس وتختار الهيئة العامة وتكون مدة المجلس سنتين من تاريخ انتخابه ، على ان يتم انتخاب المجلس الاول للجمعية خلال ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذ احكام هذا النظام ، وتسمى الهيئة العامة لهذه الهيئة من قبل رئيس مجلس هيئة تدقيق الحسابات .

المادة ١٥ - ا - تنتخب الهيئة العامة من بين اعضائها بالاقتراع السري رئيس المجلس واعضائه النهائية بورقة اقتراع واحدة .

ب - اذا تساوت الاصوات التي حصل عليها مرشحان او اكثر فيتم اختيار احدهما او احدهم بالقرعة .

ج - تنتخب الهيئة العامة لجنة من ثلاثة اعضاء من غير المرشحين للاشراف على انتخابات المجلس .

د - تبديل اوراق الاقتراع البيضاء غير المكتوبة او غير المقروءة اما الاوراق التي تحتوي اسماء اكثر من العدد المطلوب فتقبل الاسماء الزائدة حسب تسلسلها ، كما تعتبر الاوراق التي تحتوي على اسماء اقل من العدد المطلوب صحيحة بالنسبة لمن وردت اسماءهم فيها .

هـ - تقدم طلبات الترشيح لرئاسة وعضوية المجلس لأول مرة الى رئيس مجلس هيئة تدقيق الحسابات قبل موعد الانتخابات الاولى باسبوع على الاقل .

و - تقدم طلبات الترشيح للمجلس اللاحقة في مواعيدها المعلنة حسب احكام هذا النظام .

ز - اذا قل عدد المتقدمين لترشيح عن العدد المطلوب اعتبر المرشحون المستوفون الشروط فائزين بالتزكية ويتم في الاجتماع انتخاب الباقي بطريقة الاقتراع السري .

المادة ١٦ - يشترط في طالب الترشيح لعضوية المجلس ان يكون :-

- ١ - اردني الجنسية .
- ب - من المقيمين الممارسين للمهنة المسددين لجميع التزاماتهم المالية للجمعية .
- ج - غير محكوم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .

المادة ١٧ - ا - منتخب المجلس من بين اعضائه نائب للرئيس للقيام بهام الرئيس اثناء غيابه ، واهبنا للصندوق والميزانية العامة .

ب - اذا استقال عضو او عدد من الاعضاء لا يزيد على اربعة من المجلس او شغرت مقاعدهم لاي سبب آخر فيدعى من حصل على اكثر الاصوات تسلسلا من المرشحين بعد الفائزين في اخر انتخابات جرت وذلك لاملء مراكز العضوية الشاغرة لمدة المتبقية من دورة المجلس وعند تساوي اصوات اولئك المرشحين يعتبر الاقدم في الفريضة عضوا والا فالاكثر سنا .

ج - اذا لم يكن هناك من خلف العضو الذي شغرت مقعده فينتخب المجلس في اول اجتماع يعقده من يشغل ذلك المقعد من الاعضاء الذين تنطبق عليهم شروط العضوية .

د - اذا بلغ عدد مقاعد العضوية الشاغرة في آن واحد خبسة فاكتر يعتبر المجلس مستقila وتدعى الهيئة العامة الى اجتماع من قبل رئيس مجلس هيئة تدقيق الحسابات وذلك خلال شهر واحد من تاريخ اعتبار المجلس مستقila لانتخاب مجلس جديد وفقا لاحكام هذا النظام .

هـ - اذا شغل مركز الرئيس لاي سبب من الاسباب فيتولى نائبه ممارسة مهامه اذا كانت المدة الباقية لانتهاء رئاسته اقل من ستة اشهر ، اما اذا زادت على ذلك فتدعى الهيئة العامة من قبل المجلس الى اجتماع خلال ثلاثين يوما من تاريخ شغور مركز الرئيس لانتخاب رئيس جديد للمجلس .

المادة ١٨ - يجتمع المجلس مرة واحدة كل شهر على الاقل بدعوة من رئيسه او نائبه في حالة غيابه وبمقتضى الاجتماع قانونيا بحضور اكثرية الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه في حالة غيابه من بينهم وتصدر القرارات بأغلبية اصوات الحاضرين ، وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي ايدته رئيس الجلسة .

المادة ١٩ - يعتبر عضو المجلس ناقدا لعضويته في اي من الحالات التالية :-

- ١ - اذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الادارة دون عذر مشروع يقبله المجلس .
- ب - اذا حكم عليه بجناية او جنحة مخلة بالشرف .
- ج - اذا صدر بحقه قرار تاديب يحرسه من ممارسة المهنة .
- د - اذا تقدم باستقالته من عضوية المجلس بصورة خطية وتعتبر الاستقالة مقبولة بمجرد تقديمها الى المجلس .

هكذا من المأهول

المادة ٢٠ - يمارس المجلس المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - إدارة شؤون الجمعية الادارية والمالية بما في ذلك ادارة الشؤون المتعلقة باي من الصناديق او المؤسسات التابعة للجمعية .
- ب - العمل على تحقيق اهداف الجمعية والمحافظة على مبادئ وقواعد السلوك المهني وقواعد التدقيق وتطويرها والتعاون في ذلك مع مجلس مهنة تدقيق الحسابات والهيئات والجهات الاخرى المختصة .
- ج - رعاية مصالح اعضاء الجمعية والدفاع عن حقوقهم .
- د - اعداد مشاريع القوانين والانظمة الخاصة بالجمعية وتقديمها الى الهيئة العامة .
- هـ - تنفيذ قرارات الهيئة العامة .
- و - تعيين موظفي الجمعية وتحديد رواتبهم وشروط استخدامهم وانهاء خدماتهم .
- ز - النظر في طلبات الانتساب للجمعية واصدار القرارات النهائية بشأنها .
- ح - شطب مدققي الحسابات الاعضاء في مجلس مهنة تدقيق الحسابات من بين اعضاء الجمعية .
- ط - النظر في المنازعات بين الاعضاء انفسهم من جهة وبينهم وبين اصحاب الاعمال من جهة اخرى وذلك بناء على طلب اطراف النزاع .
- ي - تشكيل اللجان الضرورية لمساعدته في اعماله ومهامه المناطة به وتحديد صلاحية هذه اللجان .
- ك - ابلاغ رئيس مجلس مهنة تدقيق الحسابات باية مخالفات يرتكبها الاعضاء وتستدعي اتخاذ اجراءات تأديبية بحقهم .
- ل - الموافقة على تاسيس فروع الجمعية في مختلف انحاء المملكة .

المادة ٢١ - على المجلس ان ينظم سجلا سنويا تدرج فيه اسماء الاشخاص الذين يتدربون على المهنة لدى المدققين وحفظ البيانات الخاصة بهم ، وللجلس التدقيق من انهم يمارسون التدريب على المهنة متفرغين له بصورة عملية بالطريقة التي يراها المجلس مناسبة وله شطب اسم اي منهم من سجل المدربين اذا تبين انه لا يتدرب على ذلك الوجه ، ولا تقبل شهادات الخبرة في اعمال التدقيق لاغراض الترخيس لأول مرة الا اذا كانت لاشخاص ادرجست اسماءهم في سجل المدققين المدربين في الجمعية .

المادة ٢٢ - يتولى الرئيس ممارسة المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - رئاسة اجتماعات الهيئة العامة وجلسات المجلس .
- ب - تمثيل الجمعية لدى الغير .
- ج - التوقيع على المراسلات المتعلقة بالجمعية .
- د - توقيع المعاملات المالية بالاشتراك مع امين الصندوق .
- هـ - اي صلاحية اخرى يفوضه المجلس القيام بها .

المادة ٢٣ - يتولى امين السر ممارسة المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - تنظيم سجلات وثبوت الجمعية وحفظها .
- ب - اعداد جدول اول اعمال اجتماعات المجلس والهيئة العامة .
- ج - تنظيم محاضر وقراءات المجلس والهيئة العامة وحفظها .
- د - ارباب الدماء لاجتماعات الهيئة العامة .

المادة ٢٤ - يتولى امين الصندوق ممارسة المهام والصلاحيات التالية :

- ١ - الاشراف على اموال الجمعية وسائر شؤونها المالية .
- ب - تنظيم سجلات الصندوق وسائر الوثائق المالية الخاصة بالجمعية .
- ج - التوقيع على معاملات الجمعية المالية الاشراف على تسليح الشاكر رئيس .

المادة ٢٥ - تحتفظ الجمعية بالسجلات والوثائق الادارية والمالية التي يرى المجلس ضرورة حفظها لتوفير حسن سير العمل في الجمعية .

الباب السادس

المالية الجمعية

المادة ٢٦ - تبدأ السنة المالية للجمعية في الاول من شهر تموز من كل سنة وتنتهي في اليوم الثلاثين من شهر حزيران من السنة التالية ، اما السنة المالية الاولى للجمعية فتبدأ من تاريخ العمل باحكام هذا النظام وتنتهي في اليوم الثلاثين من شهر حزيران الذي يلي ذلك التاريخ سواء وقع في نفس السنة او في السنة التي تليها .

المادة ٢٧ - تتألف موارد الجمعية المالية من المصادر التالية :

- ١ - رسم الانتساب للجمعية وبمقدار خمسون دينارا للمعشور الواحد .
- ب - رسم اعادة الانتساب وقدره خمسة وسبعون دينارا للمعشور الواحد .
- ج - رسم الاشتراك السنوي للمعشور وقدره خمسون دينارا .
- د - العوائد التي تستوفي لكل من صندوق التقاعد والصندوق التعاوني .
- هـ - بدل الاشتراكات في نشرات الجمعية وثان مطبوعاتها كما يحددها المجلس .
- و - الاعانات والهبات والوصايا التي يوافق عليها المجلس . على ان يوافق عليها مجلس الوزراء اذا كانت من مصادر غير محلية .
- ز - اتعاب التحكيم التي يقوم المجلس بها بموجب احكام القانون والانظمة السارية بموجبه .
- ح - ريع استثمارات اموال الجمعية .

المادة ٢٨ - للهيئة العامة تعديل رسوم الانتساب للجمعية والاشتراك السنوي فيها واعادة الانتساب اليها وعوائد صندوق التقاعد والصندوق التعاوني بناء على تنسيب المجلس .

المادة ٢٩ - يتولى المجلس مسؤولية تحصيل اموال الجمعية والمحافظة عليها والقيام بجميع الاجراءات المتعلقة بها بما في ذلك استثمارها وتنميتها وقرار صرف النفقات التي سبقتها اعمال الجمعية .

المادة ٣٠ - ١ - يضع المجلس في كل سنة موازنة تقديرية للجمعية للسنة المالية المقبلة ويقدمها للهيئة العامة مرفقة بالبيانات المالية الختامية للجمعية عن السنة المالية السابقة وذلك خلال مدة اقصاها شهران عن نهاية كل سنة مالية لمناقشتها والتصديق عليها .

ب - اذا لم تتمكن الهيئة العامة من عقد اجتماعها السنوي العادي لاي سبب من الاسباب لمناقشة الموازنة السنوية التقديرية للجمعية والبيانات المالية الختامية لها والتصديق عليها يستمر المجلس في الاتفاق على اساس الموازنة السابقة وبمعدل ١٢/١ شهريا من النفقات الواردة بها الى ان تجتمع الهيئة العامة وتصديق على الموازنة الجديدة .

المادة ٣١ - تودع اموال الجمعية في البنك الذي يقرره المجلس ، ويتم السحب منها بموجب محاولة موقعة من الرئيس وامين الصندوق ، ولهذا الاخير الاحتفاظ ببلغ نقدي للمصاريف التثنية او الطارئة وذلك وفقا لما يحدده المجلس .

الباب السابع

قواعد السلوك المهني

المادة ٣٢ - يلتزم العضو بقواعد السلوك المهني ويتربط عليه في سياق قيامه بعمله ان يقيم علاقته مع زملائه والغير على اساس من الثقة والتعاون والاداب المتعارف عليها وعليه على وجه الخصوص التمسك بقواعد السلوكية والمهنية الآتية :

اولا : قواعد عامة :

- ١ - المساعدة في كل ما من شأنه زيادة فعالية المهنة وممارستها بصورة تؤدي الى رفع شأنها تحقيقا لمصلحة العمل والمصالح العام .
- ب - القيام بالاعمال التي تحتفظ كرامة المهنة وممارستها في نطاق القوانين والانظمة المعمول بها وهذا النظام وبما يصدره المجلس من تعليمات والامتناع عن القيام باي عمل لا يقتضيه بحسنه مهنتها ويؤدي الى الحاق الضرر بالغير .

هكذا من الأصول

ج - الاهتمام بالنشاطات والمجالات العامة في المجتمع وإبراز دور مهنة التدقيق في المحافظة على الأموال العامة والخاصة وتنفيذها لخدمة عملية الادخار والاستثمار والاقتصاد بشكل عام .
د - الاعلان عن النشاط المهني في الحدود المتعارف عليها وتجنب أي شكل من أشكال الدعاية الذي يضر بالمهنة أو يسيء إلى الغير .
هـ - الامتناع عن دفع أية عيولات أو أي جزء من الأتعاب للحصول على أي تكليف مهني .

و - الاشراف على أعمال التدقيق المستندة إليه بنفسه .
ز - التثبت والتأكد من أن البيانات الحسابية والإيضاحات المرفقة بها تظهر بصورة عادية الوضع المالي للمنشأة وتوضح ذلك في تقرير التدقيق والذي يجب أن يشتمل على فقرتين أحدهما أسس الفحص والاخرى إبداء الرأي .

ح - التصرف بشكل مستقل استقلالاً فعلياً عند ادائه لواجباته والمحافظة على الحياد الظاهري والحقيقي لدى إبداء الرأي وعدم السماح بظهور اسمه على أي بيان حسابي يظهره التدقيق لغيره من المصنوعين والمعلومات الكافية التي استند إليها في إبداء رأيه منشأة إلا في إطار الآتي : -

- ١ - إبداء الرأي كمدقق دون تحفظ .
- ٢ - إبداء الرأي كمدقق مع التحفظ .
- ٣ - الامتناع عن إبداء الرأي حول البيانات الحسابية المدققة مع بيان الأسباب الجوهرية التي دعت لذلك .
- ٤ - إبداء رأي معاكس حول البيانات الحسابية على أن يذكر الأسباب الجوهرية التي دعت لذلك .

ط - على المدقق في حالة أعداده لبيانات حسابية غير مدققة من قبله (على أوراقه الخاصة) أن يبين في مكان بارز من كل صفحة من صفحات هذه البيانات الحسابية بأنها لم تدقق من قبله .
ي - القيام بالواجبات المهنية بعناية المدقق الحريص لدى فحصه البيانات الحسابية وإبداء الرأي حولها والحصول على المعلومات الكافية التي استند إليها في إبداء رأيه مبيناً بوضوح المخالفات لمبادئ المحاسبة وأثرها المادي ومدى تأثير المنشأة للبيانات والمعلومات اللازمة للعمل بقواعد التدقيق المتعارف عليها .

ك - حفظ مستندات وبيانات أوراق العمل المهنية بالشكل المناسب وللدرجة التي توضح قيمته بواجباته وتوفر الأسس التي استند إليها في إبداء رأيه .
ثانياً : علاقة المدقق مع عملائه :

أ - أن يقتصر عمله على النواحي المهنية وأن لا ينفذ أسرار عمله أو ينقل أية معلومات اطلع عليها من خلال عمله في تنفيذ حسابات إلا في الأحوال التي يجيزها القانون .

ب - أن ينظم عقود تكليفه مع عملائه بوضوح بحيث تبين نطاق عمله والواجبات والمسؤوليات المناطة بجميع الأطراف .

ج - الامتناع عن المشاركة في أي شيء من الشركات أو المؤسسات التي يتفق البعض حساباتها .

د - الامتناع عن عرض خدمة مهنية أو تقديمها فعلاً مقابل أجر يتوقع على ما يتم التوصل إليه من النتائج بعد تقديم هذه الخدمة .

هـ - الامتناع عن الحصول على ميزات مالية من عملائه غير الأجور المستحقة مقابل العمل .
ثالثاً : العلاقة بين الأعضاء :

أ - الالتزام في معاملة زملائه بما تقتضي به قواعد اللياقة وتقاليده المهنية ، وللمجلس أن يفعل في كل خلاف يسلكي بين المدققين بتطبيق مبادئهم .

ب - العمل على توفير فرص العمل للأعضاء ومساعدتهم على التقدم المهني باستمرار .

ج - الإحجام من انتقاد أعمال زملائه بصورة تلحق الضرر بتسميته أي منهم غير أن له الحق في ممارسة النقد العام البناء للمهنة وذلك ضمن هيئات الجمعية وبما يخدم المصلحة العامة للمهنة والمجتمع .

د - أخذ موافقة المجلس الاستشارية إذا استدعت الضرورة إبداء رأي في عمل مهني قام به زميل أو غير زميل أو تعلق به بصورة ملغية أو أدى جهة من الجهات أو نشر في أية وسيلة من وسائل الإعلام .

هـ - عدم السماح لأعضاء المجلس بالتدخل في أعمال زملائه .

هـ - عدم السعي للحصول محل زميل آخر في أي تكليف مهني كما يحظر عليه قبول عمل كان يقوم به زميل آخر وذلك قبل تصفية حقوق ذلك الزميل أو موافقة المجلس .

و - على المدقق الذي عين بدلا من زميله أن يقف على الأسباب التي منعت المدقق السابق من الاستمرار في مزاولته عمله والتأكد من عدم وجود موانع تحول دون تعيينه وعلى المدقق السابق أن يقدم كل إيضاح يطلبه الزميل المكلف بما لا يتعارض مع أحكام البند (هـ) أعلاه .

ز - على العضو المكلف للقيام بعمل محدود بتداعا لتكليف زميل له أن لا يارسع بتقديم خدمات أخرى دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من زميله المشار إليه .

الباب الثامن

أحكام عامة

المادة ٣٢ - للمجلس إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك تحديد قواعد التدقيق والمحاسبة التي يجب على الأعضاء الالتزام بها .

١٩٨٧/١٠/٢

الحسن بن طلال

وزير العمل والتشغيل الاجتماعي الهندس خالد الحاج حسن	وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جودة	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء ووزير الدفاع زيد الرفاعي
--	---	--	--

وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الخارجية طاهر المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني	وزير التربية والتعليم ذوقان الهنداوي
---------------------------	---------------------------	----------------------------------	---

وزير التكوين والصناعة والتجارة وزير التخطيط بالوكالة د. رجائي المعشر	وزير الأشغال العامة الهندس محمود الحوامدة	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطاط	وزير شؤون الأرض الحظ مروان دودين
--	--	---	-------------------------------------

وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار محمد الخطيب	وزير التكميل المالي ناصر الدين الاسد	وزير الطاقة والثروة المعدنية وزير المالية بالوكالة د. هشام الخطيب
---	---	---

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حمدان	وزير الداخلية د. عبد النحيات	وزير الصحة د. زيد حنزه	وزير العدل رياض الشكعة
--	---------------------------------	---------------------------	------------------------

هكذا من الأهل

نظام استثمار المناطق الحرة

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤
ناشر بوضع النظام الآتسي :-

نظام رقم ٤٣ لسنة ١٩٨٧

نظام استثمار المناطق الحرة

صادر بمقتضى المادة ١٨ من قانون مؤسسة المناطق الحرة

رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٤

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام استثمار المناطق الحرة لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

المؤسسة	: مؤسسة المناطق الحرة
الجلس	: مجلس إدارة المؤسسة
الرئيس	: رئيس المجلس
المدير العام	: مدير عام المؤسسة
المدير	: مدير المنطقة الحرة
المنطقة	: المنطقة الحرة المؤسسة وفق احكام القانون
المستودعات	: الابنية والساحات والمستودعات المنشآت الاخرى التي تبنيها او تملكها باقليمها المؤسسة في منطقة حرة وتشتمل العقارات والمنشآت التي تستأجرها المؤسسة او تؤول ملكيتها اليها وفقا لاحكام هذا النظام .
الشحن	: الشخص المسحونة لانه او لاسمه البضاعة المراد تخزينها او الشخص المحولة اليه بالطرق القانونية وتشمل حمل بوليصة الشحن الاصلية والوكيل القانوني لاي منهم كل نشاط استثماري تجاري او صناعي مبرمج به وفق احكام هذا النظام .
رأس المال المستثمر	: النقد المحول وفق احكام قانون المؤسسة والالات والمعدات والمواد والسلع والتجهيزات اللازمة لاقامة اي مشروع او تشغيله او توسيعه .

المادة ٣ - يطبق هذا النظام على جميع المناطق الحرة، ويجلس الوزراء بناء على تنسيب من المجلس ان يقرر تطبيقه على اي من الاسواق الحرة .

المادة ٤ - سمح برأمة احكام المادة ٥ من هذا النظام ونظر الطبيعة البضائع والمواد المبينة ادناه وشروط حفظها ونقلها والوقاية من اخطارها يسمح بها يلي :

١ - ادخال البضائع الاجنبية مهما كان نوعها او منشؤها الى المنطقة الحرة دون رخصة استيراد والادامها فيها واخراجها منها دون رخصة تصدير الى غير السوق المحلي دون ان تخضع في اي حالة من تلك الحالات للرسوم الجبركية والرسوم والضرائب الاخرى .

ب - ايداع البضائع الوطنية التي يتم انتاجها او تصنيعها في المملكة في المناطق وفق التعليمات التي يضعها المجلس .

ج - اخراج البضائع الموجودة في المنطقة الى المنطقة الجبركية لادخالها الى السوق المحلي وفقا للقوانين واللائحة المعمول بها .

د - تحويل البضائع من المراكز الجبركية الى المنطقة وفقا للاجراءات المبيعة . تحويل البضائع من مركز جبركي الى اخر .

هـ - ادخال المواد والادوات واللوازم التالية بمفوعة الرسوم و تلازمه لاقامة المنشآت في المنطقة وفقا للتعليمات التي يقرها المجلس .

١ - مواد البناء وادواته المحلية .

٢ - اثاث ولوازم المكاتب .

٣ - المواد الخام الوطنية .

٤ - المواد الاولية المصنعة .

٥ - الوقود اللازم لاحتياجات المشروع الصناعي في المنطقة .

و - اخراج الآلات والالات وقطعها من المنطقة الى السوق المحلي لغايات التسليم والاعادة وفقا للتعليمات التي يضعها المجلس .

المادة ٥ - يحظر ادخال البضائع الدخيلة الى المنطقة تحت طائلة مصادرها دون اي معوض .

١ - البضائع ذات المنشأ او المصدر المحظور المعامل معها .

ب - المخدرات باستثناء ما يلزم لصناعة الادوية والمواد الصيدلانية وفق ما يحدده وزارة الصحة .

ج - الاسلحة النارية والذخائر والمتفجرات باستثناء اسلحة الصيد وذخائرها والامبارب النارية وما لما تقرره سلطات الامن المختصة .

د - المواد النارية او سريعة الاشتعال التي يحددها المجلس ويقرر منع ادخالها الى المنطقة .

هـ - المواد الاسعافية الا ببوافة وزير الطاقة والثروة المعدنية وبالشروط التي يحددها .

المادة ٦ - يتم ايداع البضائع بعد ان يقدم المودع طلبا على النموذج المقرر بوافق عليه المدير او من ينيبه .

المادة ٧ - ١ - على وكلاء البواخر وممثلي شركات النقل البري والجوي والبحري ان يقدموا للمدير خلال ٧٢ ساعة من وصول وسيلة النقل الى المركز الذي تقع فيه المنطقة نسخة من الماتقيست الاصلية او نسخة من الحولة المنظم من الشركة الناقلة في بلد الشحنة .

ب - على وكلاء البواخر تسليم جميع البضائع المعنونة الى المنطقة بموجب الماتقيست او كشوف التحميل او بوالص الشحن الى المنطقة دون تاخير ولا يجوز الاحتفاظ بأي قسم منها في وسيلة النقل او ايداعها او تركها في مكان اخر .

ج - يسمح ببقاء بضائع الترانزيت غير المعنونة للمنطقة بموجب ماتقيست الباخرة او بوالص الشحن في الميناء لمدة شهر من تاريخ افرغها فيه ليحري اخرجها منه حسب الاجراءات المبيعة ريثما انتهاء هذه المدة تنقل على نفقة اصحابها الى المنطقة لتخزينها وفق احكام قانون المؤسسة .

د - اذا خزنت بضاعة عائد للمنطقة في مستودعات او ساحات الميناء او خلافها لاي سبب كان واعفيت من رسوم التخزين كلياً او جزئياً عن اقامة فلا يجوز اغفالها من بدل الخدمات المستحقة للمنطقة ويسري حكم هذه الفقرة على البضائع التي تحول من المنطقة الجبركية الى المنطقة ببوافة دائرة الجمارك .

المادة ٨ - ١ - على المودع ان يقوم بمرز البضائع حسب باركانها قبل تسليمها للمنطقة ، واذا لم يتم ذلك الفرز خلال خمسة ايام من وصول البضاعة للمنطقة فيترتب عليه ان يدفع جميع النفقات التي تتكبدها المنطقة لاجراء الفرز مضافاً ١٠٪ كبدل خدمات ويقتل بقبود المنطقة في هذه الحالة بالنسبة لنوع الطرود وعددها ووزانها ومحتوياتها .

ب - اذا لم يتم المودع تسليم البضاعة للمنطقة بعد مرزها خلال خمسة ايام من وصولها الى حرم المنطقة فيعتبر مسؤولاً عن البضاعة ويستوفى منه ثلاثة ايام بدلات التخزين اليومية المستحقة من المدة التي يتأخر فيها عن التسليم .

المادة ٩ - ١ - تتودع البضائع الداخلة الى المنطقة ضمن المستودعات المستوفى او تحت السكائف حسب طلب المودع وعند عدم توفر الامكان فيهما تتودع في الساحات المكشوفة بعد موافقة المودع .

هكذا من الأصول

المادة ٢١-١ - على المودع دفع بدل التخزين والبدلات الأخرى المستحقة على البضاعة المودعة في المنطقة مرة كل ثلاثة أشهر على الأكثر . وبعد انقضاء هذه المدة يرسل المدير للمودع إشعاراً بالبريد المسجل يطلب منه دفع ما يستحق عليه ، وبعد مرور شهر من تاريخ إيداع الإشعار بالبريد يحق للمدير إجراء ما يلي :-

١ - أن يبيع بالزاد المثلث جزءاً من البضاعة بدون رسوم جبرية يعادل حسب تقديره مقدار المبالغ المستحقة على المودع ، أما إذا كانت البضاعة غير قابلة للتجزئة فتباع كلها على أن يجري البيع تحت إشراف لجنة من اثنين من موظفي المنطقة ومنسوب عن دائرة الجمارك وآخر من ديوان المحاسبة . ولا تعتبر المنطقة مسؤولة من أية أضرار تلحق بالبضاعة من جراء هذا البيع .

٢ - على اللجنة المشار إليها في البند ١ من الفقرة (١) من هذه المادة أن تنظم كشفاً بفردات البضاعة وأنواعها وكمياتها وأوزانها ومنشأها إذا أمكن .

٣ - يستوفى من ثمن البيع المبالغ المستحقة على المودع للمنطقة أية رسوم ومصاريف أخرى مرتبت على البضاعة وما يزيد يتبد في حساب الأمانات .

ب - إذا كانت البضاعة غير قابلة للبيع للمدير أن يامر باتلافها من قبل لجنة البيع المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة وللنطقة في جميع الأحوال الحق في الرجوع على المودع لتسليم البدلات المستحقة .

ج - للمدير أن يستوفي مقدماً عند إيداع البضاعة التأمين النقدي الذي يراه مناسباً مقابل البدلات التي قد تستحق للمنطقة .

د - للمدير العام بتسليم من المدير أرجاء عملية البيع للمدة التي يراها مناسبة إذا كانت قيمة البضاعة تزيد عن المبالغ المطالب بها للمنطقة .

المادة ٢٢-١ - يحظر القيام بالأعمال التالية في المنطقة :

- ١ - إشعال النار بأية صورة من الصور بما في ذلك إشعال الشموع أو الغاز أو البترول أو مشتقاته أو الكحول أو القذاحات أو اللعاب حتى ولو كان للاستعمال الشخصي .
- ٢ - التدخين داخل المستودعات والمكاتب والمصانع والمشاريع الأخرى وفي الساحات ويستثنى من ذلك النوادي والمطاعم والاستراحات المخصصة لهذه الغاية في المنطقة .
- ٣ - استعمال الحروقات السائلة الغازية للانارة .
- ٤ - استعمال التيار الكهربائي لغیر الانارة داخل المكاتب والمستودعات باستثناء استعماله لتشغيل المصانع وفق الشروط الفنية المعمرة من قبل المجلس .
- ٥ - إقامة منشآت للقوة المحركة أو للانارة في المخازن أو المصانع إلا بموافقة المجلس ووفق الشروط والضمانات التي يقرها .
- ٦ - نقل البضائع من مستودعات المنطقة وساحاتها إلى الأماكن المؤجرة أو العكس إلا بموافقة المدير .
- ٧ - وضع البضائع في الاستهلاك المحلي في داخل المنطقة سواء ببيعها أو التصرف بها بأية طريقة أخرى .
- ٨ - البيع بالقرص ، أما الاجتار بالجملة فيرخص به من قبل المجلس وفق الشروط والضمانات التي يقرها .
- ٩ - إقامة المقامات أو السكنى في المنطقة أو تناول الطعام فيها إلا في الأماكن المخصصة لذلك .

ب - يجوز للمدير السماح للسفن التي تريد حملتها عن (٢٠٠) طن بحري والمائرات بأن تنبثق من المنطقة بالمواد الغذائية والتبشغ والسجائر والمشروبات الروحية والوقود والزيوت اللازمة لأجهزتها المحركة وفق الإجراءات الجبرية المقررة .

المادة ٢٣ - مع مراعاة دفع البدلات المنصوص عليها في هذا النظام تصوفي المؤسسة عوائداً عن الخدشات المعينة في القانون وذلك بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسب المجلس .

المادة ٢٤ - لا يسمح بتقديم المانيستات أو كشوف الحولة أو طلبات إيداع البضائع إلى المنطقة أو إخراجها منها لحساب الغير إلا للأشخاص المرخصين وفق التعليمات التي يضعها المجلس .

المادة ٢٥ - ينظم ادخول إلى المنطقة والخروج منها والامور الأخرى التي تحكم علاقة العمل في المنطقة بين إدارتها والدوائر الأخرى ذات العلاقة بموجب تعليمات يضعها المجلس .

المادة ٢٦-١ - يعاقب بالحس مدة لا تقل عن شهر أو بغرامة لا تقل عن مائة دينار كل من أقدم على إخفاء أية بيانات أو وثائق أو قدم بيانات غير صحيحة بقصد مخالفة أحكام هذا النظام .

ب - يعاقب على أية مخالفة أخرى لأحكام هذا النظام بغرامة لا تقل عن خمسين ديناراً ولا تزيد عن (٥٠٠) دينار .

المادة ٢٧ - يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي :

١ - كيفية تنظيم عمليات ادخال البضاعة وإخراجها واستلامها وتسليمها وفرزها وأحصائها والعناية بها ونقلها من مكان إلى آخر في المنطقة واستيفاء العوائد المستحقة وبيع البضاعة التالفة والزائدة التي لم يعثر أصحابها .

ب - كيفية تحويل الأرباح والفوائد وفتح الاعتمادات وتحويل ائتمان البضائع ومستندات الشحن وادخال النقد والمسكوكات ووسائل الدفع الأخرى إلى المنطقة وإخراجها منها وجبوع الشؤون المتعلقة بالرقابة على العمل وذلك بعد الاستئناس برأي محافظ البنك المركزي .

ج - تنظيم عمليات الترخيص بإقامة المشاريع الصناعية والتجارية أو الخدشات في المنطقة وتعيين الشروط والضمانات والطلبات والبيانات الواجب تقديمها لهذه الغاية .

د - وضع صيغة عقود الإيجار وتحديد الشروط والضمانات التي يجب التقيد بها .

هـ - تنظيم عمليات تقديم الكشوف والمانيستات للمنطقة وطلبات ادخال البضاعة وإخراجها منها لحساب الغير وتحديد الشروط والضمانات وبدلات الترخيص وتنظيم الرقابة على دخول الأشخاص ووسائل النقل إلى المنطقة وإخراجها منها ومنع المخالفين من دخول المنطقة مؤقتاً .

و - تنظيم عمليات المصالحة عن المخالفات المرتكبة ضد أحكام هذا النظام ودفع المكافآت للمستحقين باستثناء المخالفات المنصوص عليها في المادة ٥ من هذا النظام .

ز - كيفية المحافظة على المنشآت والبضائع الموجودة في المنطقة وخلافها من أية أخطار قد تنجم عن أعمال المستأجرين ومستخدميهم وبضائعهم وكذلك قيام المستأجرين بالتأمين على المأجور ومحتوياته .

هكذا من الأصول

المادة ٢٨ - يلغى (نظام استثمار المناطق الحرة) رقم ٤٦ لسنة ١٩٧٩ والتعديلات التي أدخلت عليه .

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٤

وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جوده	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء وزير الداخلية بالوكالة عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء وزير الدفاع زيد الرفاعي
وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الخارجية ظاهر المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني
وزير المالية د. حنا عوده	وزير الاشغال العامة المهندس محمود الحوامدة	وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب
وزير الاعلام والثقافة والساحة والآثار محمد الخطيب	وزير النقل المهندس احمد دقشان	وزير التعليم العالي وزير التربية والتعليم بالوكالة د. ناصر الدين الأسد
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حمدان	وزير الشباب د. عبد النجيات	وزير الصحة د. زيد حمزة
	وزير التخطيط د. ظاهر كتمان	وزير المعدل رياض الشكعة

نصر الدين الهادي

بمقتضى المادة ٢١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤

نشر بوضع النظام الاتي :-

نظام رقم ٤٤ لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والاشغال في جامعة اليرموك

صادر بمقتضى الفقرة ٢٦ من المادة ٤٦ من قانون

جامعة اليرموك رقم ٢٥ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة اليرموك لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة	:	جامعة اليرموك
المجلس	:	مجلس الجامعة
الرئيس	:	رئيس الجامعة
العميد	:	عميد اي كلية او النشاط الجامعي في الجامعة
المدير	:	مدير اي مركز علمي او معهد او اي وحدة ادارية في الجامعة
مدير المالية واللوازم	:	مدير دائرة المالية واللوازم في الجامعة .
مدير اللوازم	:	مدير مديرية اللوازم في الجامعة
المدير المالي	:	مدير المديرية المالية في الجامعة
اللوازم	:	الاموال المتزاةل الخاصة بالجامعة والخدمات الاخرى
السود المكتبية	:	الكتب والمواثيق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والانعام والشارات والمور

هكذا من الأصول

والاسطوانات والاشرطة والبرامج اللازمة لافعال
المكتبية .

الاشغال

: انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت
الهندسية بمختلف انواعها العائدة للجامعة
بما في ذلك اجراء الدراسات وفتح التصاميم
الخاصة بهذه الاشغال، والاشراف على تنفيذها
وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من اجهزة ومواد
ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية واعمال
مساحة وخدمات واستشارات فنية او مهنية
تتعلق بالاشغال .

الشخص

: الشخص الطبيعي او المعنوي،
المتقدم بعرض للاشتراك في عطائف
اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال .

المشتراك

المتعهد او المتناول

: اي شخص احيل عليه عطاء بتوريد اللوازم او
المواد المكتبية للجامعة او لتنفيذ الاشغال
لهـ .

المستشار

: اي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالاشغال
او الخدمات او اللوازم .

اللجنة

: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة .

التمويل

: ثمن او قيمة اللوازم او المواد المكتبية او
كلية الاشغال حسب مقتضى الحال .

الفصل الاول

اللوازم

المادة ٢ - تتولى مديرية اللوازم المسؤوليات والمهام التالية :

أ . توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وترميزها
وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها ، والتأمين عليها وصيانتها
وجردها والاشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلمي ومدى
ملائمته وفقا لاحكام هذا النظام .

ب . الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها ، وتزويد
اللجنة والجهات الاخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة
بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر .

المادة ٤ -

مع مراعاة احكام المادتين (١٩)، (٢٨) من هذا النظام يتم شراء
اللوازم وفقا للملاحيات التالية ، على ان يراعى الحصول على
اللوازم بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج
العروض كلما أمكن ذلك .

أ . بقرار من مدير الدائرة الأكاديمية او مدير المديرية
الإدارية اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة
دينار .

ب . بقرار من مدير اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على
على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

ج . بقرار من العميد او المدير اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد
على (١٠٠٠) الف دينار .

د . بقرار من مدير المالية واللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد
على (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة دينار .

هـ . بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠)
خمس الاف دينار .

و . اذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار
ولكنها لم تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ليشتم
شراؤها بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب
لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من مديرية اللوازم
والمديرية المالية والجهة المعنية باللوازم، وتعمل

هكذا من الأصول

هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتتعقد اجتماعاتها بحضور جميع
اعضاؤها وتتخذ تنسيباتها بأصوامع او بأكثرية آراء اعضائها
وللرئيس تشكيل اكثر من لجنة لتتخذ احكام هذه اللجنة
٢. اذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف
دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة ٥ - ١. يقدم طلب شراء اللوازم الى مديرية اللوازم قبل مدة تكفي للقيام
باجراءات الشراء بما في ذلك احوالة الطلب للجنة المختصة .

٢. يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار
بموجب طلب صادر عن الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه كل
منهم بذلك خطيا ، على ان يتضمن طلب الشراء وصفا وافيا للوازم
المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها او ان يرفق الطلب بتلك
المواصفات ، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم ان تعزز
البيها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في
المستودعات .

هكذا من المأهول

العمل الثاني

الاشغال

المادة ٦ - يتولى المكتب الهندسي في الجامعة ما يلي :

- أ. تنفيذ الاشغال الخاصة بالجامعة .
- ب. الاشراف على الاشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها ،
اما مباشرة بواسطة المكتب الهندسي او بالاشتراك مع متعهدين
اخرين او مستشارين .
- ج. فحص الاشغال الخامة بالجامعة وتسليمها .

المادة ٧ - تتولى دائرة الخدمات والميانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة
للأشغال الخاصة بالجامعة اما مباشرة او من طريق المتعهدين وفقا
للمواصفات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٨ - ١. يتم تنفيذ الاشغال وفقا للمواصفات التالية ، على ان يراعى في
ذلك تنفيذ الاشغال بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج
عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك :-

١. بقرار من العميد او المدير اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد
على (١٠٠٠) ألف دينار .
٢. بقرار من مدير المكتب الهندسي اذا كانت كلفة الاشغال
لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار .
٣. بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الاشغال لا تزيد على
(٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .
٤. بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب احدى اللجان
المتدوس عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت كلفة
الاشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ، وبقرار من
الرئيس بناء على تنسيب احدى تلك اللجان ان كانت كلفة
الاشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز
(١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

ب . تنفيذاً لأحكام البند (٤) من الفقرة (١) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل من كل من المكتتب الهندسي ودائرة الخدمات والصيانة والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها ، وذلك بتنصيب من العميد أو المدير المعني وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتنسيق للجهة المختصة بصلاحية تنفيذ الأشغال بالاجماع أو بالأكثرية .

ج . إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة ٩ - يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى المكتب الهندسي على أن يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) خمسمائة دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم بذلك .

المادة ١٠ - تنفذ أشغال الجامعة بأحدى الطرق التالية :-
أ . التنفيذ المباشر بواسطة المكتب الهندسي أو دائرة الخدمات والصيانة .

ب . طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام .
ج . التزيم المباشر بدون عطاء .

الفصل الثالث

المواد المكتبية

المادة ١١ - تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

- أ . توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة ولحصتها وتسليمها وتحويلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإعادتها وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام .
- ب . الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات النسي تتوافر لديها عن تلك المصادر .

المادة ١٢ - تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة على أن يتضمن طلبها شرائها وصفاً وافياً لها .

المادة ١٣ - يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للملاحيات التالية على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك :-

- أ . لمدير المكتبة :-
١ . شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار بناءً على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .
- ٢ . الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك .
- ٣ . وله في حالات خاصة يقدرها تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

هكذا من الأصول

ب- يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بقرار من لجنة بيوتها الرئيس من ثلاثة اشخاص من داخل الجامعة او من خارجها على ان يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها . وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام .

ج- يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنصيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة .

د- اذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبة المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فبتم شراؤها من طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة ١٤- تتولى لجنة يولفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تلص المواد المكتبة الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار . واذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار يتم التسليم من قبل لجنة يولفها الرئيس بناء على تنصيب من مدير المكتبة . وتقوم كل من اللجنين بتلص تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات واثبات الامور الواردة في قرار احالة مطا بوريدها والعقود والاتفاقيات التي ابرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها .

المادة ١٥- أ- يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للصلاحيات التالية :-

١- لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، ونسخة واحدة من كل عنوان على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار . وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (١٠٠٠) الف دينار .

٢- للرئيس بناء على تنصيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) الف دينار . وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٣- اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، فيتسم الاهداء بقرار من المجلس .

ب- يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز اهداؤها للانفراد او المؤسسات ذات النفع الخاص او التي تعمل من اجل الربح او الكسب المادي .

المادة ١٦ - أ- يتم اتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشتب تبودها وتقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقا لاحكام والملاحيات التالية :

١- بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يولفها من ثلاثة من موظفي المكتبة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين ديناراً .

٢- بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يولفها برئاسة مدير المكتبة وعفوية اثنين من موظفي الجامعة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٣- بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يولفها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

ب- تتم عملية الاتلاف باشراف لجنة يولفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في اي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

هكذا من الأهل

الفصل الرابع

العطاءات المركزية

المادة ١٧ - أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) يتم تشكيلها على الوجه التالي :

مدير المالية واللوازم	رئيسا
مدير المكتب الهندسي	نائبا الرئيس
المدير المالي في الجامعة	عضوا
مدير اللوازم	=
ممثل عن الكلية أو الوحدة	=
الادارية المعنية بالعطاء	
يسميه العميد أو مدير الوحدة الادارية المعنية	
اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد	عضوين

ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون اي اجتماع تعقده قانونيا اذا حضره رئيسها او نائبه في حالة غيابه واربعه من اعضاءها على الاقل على ان يكون ممثل الكلية او الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ قراراتها بالاجماع او بأغلبية اصوات اعضاءها الحاضرين، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي ايده الرئيس .

ج. يعين الرئيس بتنسيب من مدير المالية واللوازم امين سر متفرغا للجنة من موظفي الجامعة ، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة باعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا عن تدقيق نماذج العطاءات والاعلانات العاشدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات ، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة امين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة لذلك .

المادة ١٨ - أ. تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال اذا كانت قيمتها او كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقا للاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتمديق كمايلي :-

١. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال في قرار الاحاله لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسين الف دينار ، فيتم تدقيقها من قبل الرئيس .
٢. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال في قرار الاحاله تزيد (٥٠٠٠) خمسين الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠) مليون دينار فيتم تدقيقها من قبل المجلس .
٣. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها او كلفة الاشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحاله تزيد على (١٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تدقيقها من قبل مجلس التعليم العالي .

ب. ترسل اللجنة القرار الذي تصدره باحاله اي عطاء الى الجهة المخولة بالتدقيق عليه بمقتضى احكام هذه المادة وذلك خلال اسبوعين من صدوره ، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي احرث للعطاء في حال وجودها ، واذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الاحاله اليها فيعتبر هذا القرار مدققا حكما .

المادة ١٩ - على الرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ اشغال للجامعة بالتفويض من المتعهدين وتلزمهم بتوريد تلك اللوازم او المواد المكتبية او تنفيذ الاشغال المطلوبة دون طرح عطاءات ، وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض ، على ان يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتدقيق على تلك القرارات حسب قيمتها او كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :-

أ. في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس ، وتتطلب اجراءات عاجلة لا تتحمل التأجيل .

ب. اذا تقرر توحيد الصفات واللوازم او المواد المكتبية او الاشغال او السقيل من التنوع فيها ، او لتوفير في القطع التبديلية او لتوفير الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم او أي مواد او اجهزة اخرى وتشغيلها .

هكذا من المأهول

ج. لشراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملات أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبه .

د. للحصول على خدمات لثية أو هندسية متخصصة أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر .

هـ. لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أعمار تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال أو اجور الخدمات المطلوبه محددة. من قبل السلطات الرسمية .

و. إذا كانت اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الأشغال المطلوبه لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد .

ز. لشراء المواشي والدواجن الحية .

ح. لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها .

ط. إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على خدمات أو تنفيذ الأشغال يجب أن يتم من مصدر معين استنادا إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل .

المادة ٢٠ - لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين مديرية اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام .

المادة ٢١ - أ - يجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تحديد أثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفة الأشغال ، واجراءات تسلمها من المتعهدين ، وتمديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ ، وحالات وشروط الاعطاء منها كليا أو جزئيا ، وأثمان نسخ العطاءات ، والاعطاء منها ، وسائر الأمور المتعلقة بالاجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرها اللجنة أو اللجان الأخرى إحالتها .

ب - تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءا من العقد الذي يبرم مع المتعهد .

الفصل الخامس

طرح العطاءات وإحالتها

المادة ٢٢ - يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل من خمسة عشر يوما من الموعد المحدد لفتحها ، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صيفتين يوميتين محليتين على الأقل ، متضمنة الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء ، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبه ، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها ، وثمان نسخة العطاء .

هكذا من الأشغال

المادة ٢٣ - يرامى مندرج أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدأ المنفعة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء ، واعطاء مدد كافية لتلك الجهات لدراسة وشائق العطاء وتقديم العروض له .

المادة ٢٤ - يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والمقررات والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وشائق الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على أنه يجوز للجنة أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية .

المادة ٢٥ - ١ - يخص صندوق محكم وفقا للنموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لايداع عروض العطاءات فيه ، ويكون له ثلاثة اقلال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم والمدير المالي بواحد منها ، ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات .

ب - يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبينا على ظاهر كل منها رقم الدعوة واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاءات .

المادة ٢٦ - ١ - مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كدالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (٥٠٪) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به ، أو أن يقدم تأمينا نقديا يعادل تلك النسبة ، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكدالة أو التأمين .

ب - للجنة تخفيض نسبة الكدالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكدالة أو التأمين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقرر فيه ، ولها اعطاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم الكدالة .

المادة ٢٧ - ١ - يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك . حضور النصاب القانوني للجنة وتلغى شروط العروض ، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكلفه من أعضائها ، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة ، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به ، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية ، وتوضع تلك الخلاصة من قبلها .

ب - للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء الى حس فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور ، بما في ذلك الاعتراض على أي اجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه .

ج - للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحها على أن تبيين أسباب التأجيل في قرارها .

المادة ٢٨ - ١ - اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة لـه يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض الى أصحابها دون فتحها والاعلان مرة أخرى عن العطاء ، واذا كان عدد العروض الواردة بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين ، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب ، وكانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة ، أو كانت العروض ناقصة وتعدر اكمالها ، فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفض الأمر الى الجهة المعقولة بالتصديق على القرار ، ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على الغاء العطاء وتكليفها بإشراء اللوازم او المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتعديس على أفضل الأسعار والشروط .

هكذا من الأصول

ب - يجوز لجنة النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب فيه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك إذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركين الاثنان في العطاء .

المادة ٢٩ - أ - يترتب على اللجنة التقيد عند الاحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات .

ب - إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموقعة للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة ، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية :

١ - التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموقعة لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً .

٢ - إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحول على الأسعار والشروط المناسبة ، وتلزم اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط .

٣ - إعادة طرح العطاء .

ج - تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود ٢ ، ٣ ، ٤ ، من الفقرة (ب) من هذه المادة للتمديد من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام .

المادة ٣٠ - للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام وتمثل ذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأ التي يحدد الرئيس مقدارها بناءً على تنسيق اللجنة ، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور اللجنة أو من يفوض إليه ذلك من أعضائها .

المادة ٣١ - لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في أي عرض أن يكون مؤلفاً من مقدمة أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه .

المادة ٣٢ - أ - لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها ، أو تلزمه توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة .

ب - لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال لها إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو معاهرة حتى الدرجة الثالثة .

ج - يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها ، وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة ٣٣ - ١ - بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الاحالة خلال مدة أقصاها (٢١) يوما من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض اليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة للجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة التلكن.

ب - يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفاية حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفاية سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة.

ج - يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفاية حسن التنفيذ وكفاية الميانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم أما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلّم اليهم بالذات مقابل توافيعهم على تسليمها.

د - تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكا للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الاعلان عن قرار الاحالة، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقا للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة ٣٤ - ١ - يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقدا لتنفيذه وفقا للشروط والمواصفات المقررة للوالم والمساود المكتوبة والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأموال الأخرى الواردة في دعوة العطاء ولي الوشاء المخطط والمرفقة والملحقة به، والأحكام والجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءا من ذلك العقد.

ب - لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقا للشروط والضمانات التي تقررها، على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها ومدقت على قرار الاحالة.

المادة ٣٥ - إذا لم يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار احالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقدم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه قرار الاحالة فيعتبر مستكفيا من تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفاية أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة اما احالة العطاء على مقدم العرض الأقل بعد العرض الذي قدمه المستكف وفقا للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (١/٢٩) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء واعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستكف في الحالتين فرق المعرواية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقرها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

المادة ٣٦ - ١ - إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كليا أو جزئيا أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الاجراءات التالية أو أيّا منها :-

- ١ - مبادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدّمه ذلك المتعهد كفاية أو تأمين حسن التنفيذ، وقيدته ايرادا للجامعة.
- ٢ - تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار مطابقا اليه (١٥٪) من ذلك الفرق كعقوبات ادارية.

ب - تقوم اللجنة بأي اجراء من الاجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي اخطار أو انذار إلى المتعهد المستكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الاجراءات.

هكذا من الأدلة

المادة ٣٧ - ١ - إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها وكانت مطلة الجامعة ومادية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة بناءً على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقا للإجراءات والملاحيات التالية :

١ - بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٢ - بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة آلاف دينار ولكنها لا تتجاوز مائة ألف دينار .

٣ - بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة ألف دينار .

ب - يجوز إغانة أشخاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة ، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الملاحية في الموافقة على شراء اللوازم أو المواد المكتبية حسب قيمتها .

ج - تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الملاحيات المخولة لها ، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض .

المادة ٣٨ - ١ - للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يسدّد في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذ ما يلي :-

١ - زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخلّفة لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخلّفة (٢٥٪) من أسعار كامل الكمية المطلوب في العطاء أملاً .

٢ - الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه ، على أن لا تتجاوز كلفتها (٢٥٪) من مجموع قيمة العطاء الأصلي .

ب - إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (١) ، (٢) من الفقرة (١) من هذه المادة (٢٥٪) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط أن يقررها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء ، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة .

الموصل السادس

تسلم اللوازم والأشغال

المادة ٣٩ - ١ - يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات .

هكذا من الأصول

ب- يتم تسليم اللوازم التي يتم شراؤها بمؤونة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك المؤونة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال .

المادة ٤٠ - أ - على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو مواد مكتبيية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمنتفى أحكام هذا النظام أن تنظم محفرا بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسليم تلك اللوازم أو المواد المكتبيية أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد ، وعلى اللجنة رفض تسليم أي من اللوازم أو المواد المكتبيية أو الأشغال إذا كانت مخالفة كليا أو جزئيا للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتغيبهم التعويض من أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

ب - إذا تم رفض تسليم أي لوازم أو مواد مكتبيية أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، فيترتب على لجنة التسليم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تليزيم توريد أو تنفيذ أي منها ، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائيا .

ج - تعتبر اللوازم أو المواد المكتبيية الموردة للجامعة قبل تسليمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة ، كما تعتبر اللوازم أو المواد المكتبيية المرفوفة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة أيضا ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأي صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتغيبهم التعويض من أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

المادة ٤١ - يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة ميانة تعادل (٥٪) من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون الكفالة سارية المفعول لمدة المقررة في قرار إحالة العطاء .

الفصل السابع

ادخال اللوازم واخراجها وبيعها وهداؤها وشطبها وجردها .

المادة ٤٢ - أ - يجرى ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسليمها مباشرة على أن تكون معززة بمحضر التسليم أو بأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها . ومستند ادخال على النموذج المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع .

ب - لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في سجلات المستودع ، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها .

المادة ٤٣ - يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس

المادة ٤٤ - تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعة أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يولفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة وفقا للأحكام التالية :-

أ - بموافقة مدير المالية واللوازم إذا كان ضمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار .

ب - بموافقة الرئيس إذا زاد ضمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) ألف دينار .

المادة ٤٥ - تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

المادة ٤٦ - أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم اهداء اللوازم من الجامع وفقا للملاحيات التالية :-

١ - بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في المرة الواحدة ، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

هكذا من الأشغال

٢- بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) الدينار ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة، على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠) عشرة الاف دينار.

٣- بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهداؤها على (٥٠٠٠) دينار في المرة الواحدة.

ب- يستثنى من احكام الفقرة (١) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها ولها لاحكام هذا النظام لاهدائها لوزار الجامعة والوفود القادمة اليها، كما تستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة مند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها.

المادة ٤٧- أ- يتم اطلاق اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقا لاحكام واعلاحيات التالية :-

١- بقرار من مدير المالية واللوازم على ان يصدر القرار بناء على توصية من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم ومفوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك اذا كانت القيمة الاملية للوازم المراد اطلاقها او اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) الدينار وخمسائة دينار.

٢- بقرار من العميد المختص او المدير، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الاطلاق السريع وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار، على ان يقدم قرار الاطلاق الى الرئيس بتمتينا كشفا بالمواد التي تم اطلاقها واسباب الاطلاق.

٣- بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية او مدير الوحدة الادارية المعنية باللوازم وعلى اثنين من العاملين في الجامعة على ان يكون احدهما من مديرية اللوازم اذا كانت القيمة الاملية للوازم المراد اطلاقها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠) خمسة الاف دينار.

٤- بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الاملية للوازم المراد اطلاقها او المفقودة على (٤٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ب- تتم عملية اطلاق اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل من مديرية اللوازم ومفوية ممثل من كل من المديرية المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد اطلاقها.

المادة ٤٨ - تنظم مستندات اخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع او الهدايا او الاطلاق بمقتضى احكام هذا النظام، ويشار فيها الى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصول المعمول بها.

الفصل الثامن

الاشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة ٤٩ - تتولى مديرية اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في الجامعة تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها وفق الاساليب الحديثة في ادارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة ٥٠ - أ- اذا نقل اي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه الى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع او للقيود الرسمية لتلك اللوازم يتم توقيعها من الطرفين معا ويمادق الرئيس المباشر على توقيعها.

ب- اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها مدير المالية واللوازم لهذه الغاية ويبلغ المستودع من قبل اللجنة الرئيس المسؤول الجديد وفقا للقوائم التي نظمتها.

ج- اذا ظهر أي زيادة او نقص في أي من عمليات التسليم او الحسرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة او النقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

المادة ٥١ - يكون العميد او المدير مسؤولا عن الاشراف على اللوازم المصروفة لكلية او وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة ٥٢ - على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تنشط بهم اعمال امناء المستودعات او تعهد اليهم لوازم ان يقدموا كفالات مالية ممدقة من كاتب العدل بالقينة التي يحددها الرئيس على ان تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.

المادة ٥٣ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها.

هكذا من الأصول

الفصل التاسع احكام عامة

المادة ٥٤ - يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والانفاقيات التي تنظم تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة ٥٥ - لا يجوز اجراء اي محو او حكا او شطب في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية او القيام بأي افعال اليها او بين طورها. ويجب ان يتم الترميم لا يقد بالحبر الاحمر وان يوقع عليه الشخص الذي قام به. بالإضافة الى توقيع الشخص الذي علم او سلم اللوازم او المواد المكتبية التي وقع الخطأ في تيدها.

المادة ٥٦ - اذا تسبب اي من العاملين في الجامعة او من سواهم في فقد او اضرار في لوازم او مواد مكتبية او اضرار من فقد او بسبب الخطأ او الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاضرار تزيد على مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها اليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظا على اموال الجامعة. اما اذا كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد او المدير المختص.

المادة ٥٧ - يتم تأجير اي اموال منقولة او غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت فائضة عن حاجتها او كانت معدة للتأجير او الاستئجار كما يتم استئجار مثل تلك الاموال لتغطية حاجات الجامعة وفقا للشروط والتعليمات التي يقرها المجلس لهذه الغاية.

المادة ٥٨ - يُلغى نظام اللوازم والعطاءات والتعهدات في جامعة اليرموك رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٦ والتعديلات الطارئة عليه على ان يستمر العمل بالتعليمات التي لا تتعارض مع احكام هذا النظام الى ان تلغى او يستبدل غيرها بها.

المادة ٥٩ - للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه او تخالفها

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٢

وزير دولة الشؤون البرلمانية د. سامي جوده	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء وزير الداخلية بالوكالة عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء وزير الخارجية طاهر المصري	وزير الزراعة مروان الحمود
وزير المالية د. حنا عوده	وزير النقل المهندس احمد بخقان	وزير التعليم العالي وزير التربية والتعليم بالوكالة د. ناصر الدين الأسد	وزير الاعلام والثقافة وزير السياحة والآثار محمد الخطيب
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حمدان	وزير الشباب د. فهد النحيات	وزير التخطيط د. طاهر كنعان	وزير الصحة د. زيد حبرة
		وزير العدل ربيع التشمكة	

هكذا من الأهل

نظام العمل للجامعة

بمقتضى المادة ٢١ من الدستور

ويشاء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤

تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٤٥ لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والانشغال في جامعة مؤتة

صادر بمقتضى الفقرة ك من المادة ٢٢ من قانون جامعة

مؤتة رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والانشغال في جامعة مؤتة لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون لتكلمات والمعارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناء بالم تدل القرينة على غير ذلك .

الجامعة	: جامعة مؤتة
الجلس	: مجلس الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
المعيد	: اي عيب في الجامعة
المساعد	: مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية
المدير	: مدير اية دائرة اكايدمية او ادارية او فنية في الجامعة
الدائرة	: اي دائرة من دوائر الجامعة الاكايدمية او الادارية او الفنية او العسكرية .
اللوازم	: الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات اللازمة لها
المواد المكتبية	: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والاملام والشرائح والصور والاسطوانات والاشربة والبرامج اللازمة لافراض الكلية
الانشغال	: انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف انواعها المعتادة للجامعة بما في ذلك اجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الانشغال ، والاشراك على

المادة (٢)

تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية :-

- توفير اللوازم للجامعة ولحما وتلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها ، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والاشراف عليها وتوزيعها ومراقبة الصرف بها ومراقبة المخزون العلمي ومدى ملاحظته وفقاً لاحكام هذا النظام .
- الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها ، وتزويد اللجنة والجهات الاخرى المختصة بغراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر .

تنفيذها ونشئها وكل ما يلزم ذلك من

اجهزة ومواد ولوازم وقنوات مخبرية

وميدانية واعمال ساحه وخدمات واستشارات

سويه او مهمه تتعلق بالانشغال .

الشخص الطبي او الهندسي

اي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عضوات

اللوازم او المراد المكتبية او الانشغال .

اي شخص احيل عليه عطاء بتوريد اللوازم

او المراد المكتبية للجامعة او لستند

الانشغال لها .

اي شخص يقدم خدمات سبه بتدريس

بالانشغال او الخدمات او اللوازم .

لجنة العطاءات المركزية في الجامعة

تضمن او قيمة اللوازم او المواد المكتبية

او كلغة الاعمال حسب مقتضى الحال .

الفصل الأول

اللوازم

هكذا من المأهول

المادة (٤)

مع مراعاة احكام المادتين (١٩) ، (٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقاً للملاحيات التالية ، على ان يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك .

أ . بقرار من رئيس الدائرة الاكاديمية او مدير الدائرة الادارية اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة دينار .

ب . بقرار من مدير دائرة اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

ج . بقرار من العميد او المدير المختص اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

د . بقرار من المساعد اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار .

هـ . بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

و ١ - اذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولكنها لم تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميد او المدير بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم والدائرة المالية والجهة المعنية باللوازم ، ويجوز اضافة اى من العاملين في الجامعة الى هذه اللجنة ويسمى الرئيس اعضاءها رئيساً وتشكل لمصلحة سنة واحدة وتنفذ اجتماعاتها بحضور جميع اعضاءها وتتخذ تنسيباتها باجماع او بأكثرية آراء اعضاءها وللرئيس تشكيل اكثر من لجنة لتتولى احكام هذه الفقرة .

٢ - اذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقاً لاحكام هذا النظام .

المادة (٥) أ - يقدم طلب شراء اللوازم الى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام باجراءات الشراء بما في ذلك احالة الطلب للجهة المختصة .

ب - يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار بموجب طلب من الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه كل منهم بذلك خطياً ، على ان يتضمن طلب الشراء وصفاً واضحاً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات تلك لها وأن يرفق الطلب بتلك المواصفات ، ويتروك على الجهة التي تطلب شراء اللوازم ان تبرز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها .

ج - لا يجوز لاي جهة اخرى في الجامعة شراء لوازم تنطبق بالجامعة او الاحمال بمصادر التوريد الداخلية والخارجية الا من خلال دائرة اللوازم او اللجنة او اللجان الفرعية باستثناء اللوازم التابعة للاستهلاك الفوري وذات الطبيعة الخاصة والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار .

الفصل الثاني الانشغال

المادة (٦) - يتولى المكتب الهندسي في الجامعة ما يلي :-

- أ - تنفيذ الانشغال الخاصة بالجامعة .
- ب - الاشراف على الانشغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها إما مباشرة بواسطة الدائرة او بالاشتراك مع متعهدين آخرين او مستشارين .
- ج - لحص الانشغال الخاصة بالجامعة وتسليمها .

المادة (٧) - تتولى دائرة الميانة مركزية القيام بأعمال الميانة للانشغال الخاصة بالجامعة اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا " للملاحيات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة (٨) - أ - يتم تنفيذ الانشغال وفقا " للملاحيات التالية ، على ان يراعى في

ذلك تنفيذ الانشغال بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما امكن ذلك :-

١ - بقرار من العميد او المدير او مدير المكتب الهندسي او مدير دائرة الميانة اذا كانت كلفة الانشغال لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

٢ - بقرار من المساعد اذا كانت كلفة الانشغال لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار .

٣ - بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الانشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٤ - بقرار من العميد او المدير بنا " على تنسيب احدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت كلفة الانشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ، وبقرار من الرئيس بنا " على تنسيب احدى تلك اللجان ان كانت كلفة الانشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

ب - تنفيذا " لاحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من المكتب الهندسي ودائرة الميانة والكلية او الدائرة المعنية بالانشغال المراد تنفيذها

وذلك بتسبيب من العميد او المدير المعني وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ، وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتنسيق للجهة المختصة بملاحية تنفيذ الانشغال بالاجماع او بالاكثريه .

ج - اذا رابت كلفة الانشغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا " لاحكام هذا النظام .

المادة (٩) - يقدم طلب تنفيذ الانشغال الى المكتب الهندسي على ان يتم تنفيذ الانشغال السعي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) خمسمائة دينار بطلب من الرئيس او العميد او المدير او ممن يفوضه أي منهم بذلك .

المادة (١٠) - تنفذ انشغال الجامعة باحدى الطرق التالية :-

- أ - التنفيذ المباشر بواسطة المكتب الهندسي او دائرة الميانة .
- ب - طرح العطاءات وفقا " لاحكام هذا النظام .
- ج - التلزييم المباشر بدون عطاء .

الفصل الثالث

المواد المكتبية

المادة (١١) - تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

- أ - توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وقصصها وتسليمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وميانتها وجزمها واعارتها والاشراف عليها ومراقبة استعمالها واداءها وتبادلها وفقا لاحكام هذا النظام .
- ب - الاتمال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومحلات بيع الكتب داخل المملكة وخارجها لتزويد اللجنة واللجان والجهات الاخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوالى لديها عن تلك المصادر .

المادة (١٢) - تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة على ان يتضمن طلب شرائها وصفا وافيا لها .

المادة (١٣) - يتم شراء المواد المكتبية وفقا " للملاحيات التالية على ان يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك :-

١ - لمدير المكتبة بعد التنسيق مع الدوائر المعنية

١ - شراء مواد مكتبة لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبة تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة بولائها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

٢ - الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار ومدلات الاشتراك .

٣ - وله في حالات خاصة يقرها تفويض أي من العاملين في الجامعة وغيرهم شراء مواد مكتبة من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

ب - شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار بقرار من لجنة بولائها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو من خارجها على أن يكونوا مسن المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها ، وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام .

ج - يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة .

د - اذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (١٤) : تتولى لجنة بولائها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسليم

المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار ، واذا زادت القيمة على (١٠٠٠) ألف دينار يتم التسليم من قبل لجنة بولائها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وباتر الامور الواردة في قرار احالة عطاء تزويدها والمقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها .

المادة (١٥) : يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للملاحيات التالية :

١ - لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد عن (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجنة الواحدة ، ونسخة واحدة من كل عنوان ، على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار ، وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (١٠٠٠) ألف دينار .

٢ - للرئيس بما على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا " من عناوين مختلفة للجنة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) ألف دينار ، وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٣ - اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا " من عناوين مختلفة للجنة الواحدة ، فيتم اهداؤها بقرار من المجلس .

ب - يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز اهداؤها للأفراد او المؤسسات ذات المنع الخاص او التي تعمل من أجل الربح او الكسب المادي .

المادة (١٦) - ١ - يتم اطلاق المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتضبط قنودها وقنود المواد المفقودة من المكتبة وفقا " للاحكام والملاحيات التالية : -

١ - بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من اللجنة بولائها من ثلاثة من موظفي المكتبة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اطلاقها او المفقودة لا تزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين دينارا " .

٢ - بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة بولائها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اطلاقها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٣ - بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة بولائها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اطلاقها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

ب - تتم عملية الانفاق باشراف لجنة بولائها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة .

هكذا من المأهول

الفصل الرابع

المطاعاة المركز

المادة (١٧) - أ - تكون في الجامعة لجنة تسمى (لجنة المطاعاة المركز) يتم تشكيلها

على الوجه التالي :-

-	المستشار	رئيسا
-	المدير المالي	نائبا للرئيس
-	مدير المكتب الهندسي	عضوا
-	مدير اللوازم	=
-	ممثل عن الكلية أو الدائرة	=
-	المعنونة بالمطاعاة يسميه عميد الكلية أو مدير الدائرة	
-	اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد	عضوا

ب - تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون اي اجتماع تعقده قانونيا اذا حضره رئيسها او نائبه في حالة غيابه واربعه من اعضائها على الاقل على ان يكون ممثل الكلية او الدائرة المعنونة بالمطاعاة من بينهم ، وتتخذ قراراتها بالأجماع او بأغلبية اصوات اعضائها الحاضرين ، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي ايدته الرئيس .

ج - يعين الرئيس بالتنسيق مع المساعد امين سر متفرغا للجنة من موظفي الجامعة ، يتولى حفظ القيد والسجلات والملفات الخاصة باعمال اللجنة وبالمطاعاة والامامات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا عن تدقيق نماذج المطاعاة والاعلانات المأداة لها والتأكد من مدنها وتدقيق مرفقاتها ، وتعرض تلك الاعلانات ومناقصتها والتحقق من نشرها قبل رفع المطاعاة الى الرئيس المختار للبدء اللازم من الموظفين لمساعدة امين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة لذلك .

المادة (١٨) - أ -

تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال اذا كانت قيمتها او كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، وذلك عن طريق المطاعاة التي تطرحها وفقا للاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام ، وتكون قراراتها خاضعة للمصادق كما يلي :-

- ١ - اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال في قرار الاحالة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسين الف دينار فيتم تصديقها من قبل الرئيس .
- ٢ - اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية أو كلفة الاشغال في قرار الاحالة تزيد على (٥٠٠٠) خمسين الف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل المجلس .
- ٣ - اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية المراد شراؤها او كلفة الاشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحالة تزيد على (١٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل مجلس التعليم العالي .

ب - ترسل اللجنة القرار الذي تصدره باحالة اي مطاعاة الى الجبهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه المادة وذلك خلال اسبوعين من مدوره ، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي اجريت للمطاعاة في حال وجودها ، واذا لم تصدر تلك الجبهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الاحالة اليها فيعتبر هذا القرار ممدقا " حكما " .

المادة (١٩) - أ -

على الرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم او مواد مكتبية او تنفيذ اشغال للجامعة بالتفاوض مع المتبدين ولتوزيع تلك اللوازم او المواد المكتبية أو تنفيذ الاشغال المطلوبة دون طرح عطاءات ، وذلك في اي من الحالات التالية بعد استخراج عدد مناسب من العروض كلما كان ذلك ممكنا على ان يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجبهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :-

- ١ - في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تجتمل التأجيل .

هكذا من أهل

ب - إذا تقرر توحيد المنفذ للوزام أو المواد المكتبية أو الاشغال أو التقليل من التنوع فيها ، أو للتوفير في القطع التبديلية أو لتوفير الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة أخرى وتشغيلها .

ج - لشراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملات أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة .

د - للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر .

هـ - لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ اشغال أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الاشغال أو اجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية .

و - إذا كانت اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الاشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد .

ز - لشراء المواشي والدواجن الحية .

ح - لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين ومحلات بيع الكتب في داخل المملكة وخارجها .

ط - إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على الخدمات أو تنفيذ الاشغال يجب أن يتم من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرص أو تمويل .

المادة (٢٠) - لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى ملفات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في ملفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام .

المادة (٢١) - يجوز تزويد اللوازم والمواد المكتبية بتنفيذ الاشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تحديد اثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفة الاشغال ، وأجراء ات تسليمها من المتعهدين ، وتعديد مدة التسليم ، وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ ، وحالات وشروط الاعفاء

منها كلياً أو جزئياً ، وأثمان نسخ المطبوعات ، والاعفاء منها ، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراء ات التنفيذية للمطبوعات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى إحالتها .

ب - تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأى عطاء ، وذلك تحسب طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد .

هكذا من الأشغال

الفصل الخامس

طرح العطاءات وحالاتها

المادة (٢٢)

يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحته . على ان ينشر الاعلان في يوم واحد في مجلتيين يوميتين محليتين على الأقل ، متضمناً الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء . بما في ذلك انواع اللوازم او المواد المكتتبه او الاشتغال المطلوبه . والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء بتبويبها ، وضمن نسخة العطاء .

المادة (٢٣) -

يرأى عند طرح اي عطاء ان تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدئاً المانسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء . واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له .

المادة (٢٤) -

يجب ان تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والمعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها واثار الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية ، على انه يجوز للجنة ان توافق على ان تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية .

المادة (٢٥) أ.

يخص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لاداع عروض العطاءات فيه ، ويكون له ثلاثة اقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم والمدير المالي بواحد منها . ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بمحاميها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات .

ب.

يودع المشتركون في اي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مهيئاً على ظاهر كل منها رقم دعوة العطاء واسم صاحب العرش وعنوانه لغايات التبليغ ويحوز لاي مشترك سحب عرشه بمكثره موقعه منه يودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء .

المادة (٢٦) أ.

مع مراعاة اجكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في اي عطاء ان يقدم للجنة كفاله بنكيه بمبلغ لا يقل عن (٥%) خمسة بالمائه من قيمة العرش الذي تقدم به ، او ان يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة ، ولا ينظر لاي عرض غير معزز بالكفاله او التأمين .

ب.

للجنة تخفيض نسبة الكفاله او التأمين المضمون عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفاله او التأمين في اي عطاء او تقديم مبلغ مقطوع فيه ، ولها اعفاء المشتركين من خارج المملكة في اي عطاء من تعميم الكفاله .

المادة (٢٧) أ.

يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور السات القانوني للجنة وتنفذ شروط العروض . ونقرأ الاسعار المقدسه فيها من قبل رئيس اللجنة او من قبل من يكلفه من اعضائها ، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بخاتم الشجيه . وتنظم خلاصة للعروض تتضمن اسماء المشتركين في العطاء ومقدار نسبة الكفاله المقدمه لكل عرض والكفاله او التأمين المرفق به . واي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية . وينزع تلك الخلاصة من ملفها .

ب.

للجنة دعوة المشتركين في اي عطاء الى جلسة فتح العروض دون ان يكون لاي سهم حق الاشتراك في اعمال اللجنة او التدخل فيها بأي صوره من الصور ، بما في ذلك الاعتراض على اي اجراء تتخذه او تقديم الملاحظات بشأنه .

ج.

للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدته لا تتجاوز سبعة ايام بعد الموعد المحدد لفتحته على ان تبين اسباب التأجيل في قرارها .

المادة (٢٨) أ.

اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمه له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة اعاده العروض الى اصحابها دون فتحها والاعلان مره اخرى عن العطاء . وانا كان عدد العروض الوارده بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين . او كانت تلك العروض غير مناسبه لاي سبب من الاسباب او كانت الاسعار او الشروط التي وردت في العروض المقدمه غير مقبولة او مقبولة ، او كانت العروض ناقمه وتعتبر اكمالها فيترتب على اللجنة في اي حاله من هذه الحالات رفع الامر الى الجهة المخولة بالتصديق على القرار . ويجوز لتلك الجهة بناءً على تنسيب من اللجنة الموافقه على الفاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم او المواد المكتتبه او تنفيذ الاشتغال المقرره عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتقدمين على افضل الاسعار والشروط .

ب.

يجوز للجنة النظر في العطاء وامداد القرار المناسب فيه اذا كان عدد العروض المقدمه لا يزيد على اثنين وذلك اذا ثبت للجنة لاسباب تنسبها في قرارها ان اللوازم او المواد المكتتبه او الاشتغال المطلوبه لا يتاجر بها او يقدمها او يقوم بتنفيذها الا المشتركين الاسعار في العطاء .

هكذا من أول عمل

المادة (٢٩) - أ -

يترتب على اللجنة التقيد عند الاحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء، وانسب الاسعار مع مراعاة درجة الجسدية المطلوبة وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد او المقاول او المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات .

ب -

إذا وجدت اللجنة ان الاسعار المقدمة في اي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم او المصروفات المكتتبية او الاشغال المطلوبة ، فيترتب عليها اتخاذ احد الاجراءات التالية:

١ - التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الاقرب الى التقديرات الموضوعة لتخفيض أسعاره الى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً .

٢ - انشاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه او مع غيرهم للحصول على الاسعار والشروط المناسبة ، وتلزم بالوازم او المواد المكتتبية أو الاشغال المطلوبة بموجب تلك الاسعار والشروط .

٣ - اعادة طرح العطاء .

ج -

تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى اي بند من البنود ١ ، ٢ ، ٣ من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل اللجنة المختصة بذلك بموجب احكام هذا النظام .

المادة (٣٠) -

للجنة الاستعانة بأي خبير او فني او ذي اختصاص من العاملين في الجامعة او غيرهم في دراسة اي عطاء او العروض المقدمة فيه او اي موضوع اخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى احكام هذا النظام وتعرف لذلك الخبير او الفني او صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس مقدارها بناء على تنسيب اللجنة ، على انه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة او المصلحة في العطاء او الموضوع الذي كلف بدراسته او مناقشته فيه الا بحضور اللجنة او من يفوض اليه ذلك من اعضائها .

المادة (٣١) -

لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في اي عرض أن يكون مؤمناً من مقدمة او وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق به .

المادة (٣٢) - أ -

لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في اي عطاء خاص بها ، أو تلزمه توريد لوازم او مواد مكتتبه او تسد اشغال للجامعة .

ب -

لا يجوز ان يشترك اي شخص مما في ذلك انشاء اللجنة في إصدار قرار احالة اي عطاء للجامعة او شراء لوازم او مواد مكتتبه او تسد اشغال لها اذا كان ينفذ او ينفذ احد المستعدين المحال عليهم ذلك العطاء قراءة او معاينة حتى الدرجة الثالثة .

ج -

يجوز للجامعة شراء الملكية الاممية والعسمة والكتب والمكتسبات الخاصة من العاملين فيها ، وفقاً لاحكام هذا النظام .

المادة (٣٣) - أ -

بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك على المتعهد الذي أحيل عليه تمت قرار الاحالة خلال مدة انقضاء ٣١ يوماً من تاريخ التصديق . ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المعروض للتصديق . وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الاقل او بواسطة التلخيص .

ب -

يقدم المتعهد الذي احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام ، على ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة .

ج -

يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي احيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الضمان وتعاد الكفالات والتأمينات الاخرى التي قدمها الاشخاص الذين لزم تقبل عروضهم اما بالبريد المسجل على عناوينهم المسجلة على عروضهم او تسلم اليهم بالذات مقابل توقيعاتهم على تسليمها .

د -

تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي احيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ، وتعاد العينات الاخرى الى اصحابها ، وتسمح ملكاً للجامعة اذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة اشهر من تاريخ صدور قرار الاحالة ، ويتم ادخالها في قيود سجلات الجامعة وفكها للاصول الرسمية المعمول بها .

المادة (٣٤) - أ -

يوقع الشخص الذي احيل عليه اي عطاء عقداً لتعديده وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتتبة والاشغال المطلوبة في العطاء ، على ان ينفذ في العقد على ان تلك الشروط والمواصفات والاشغال الاخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات الرسمية

هكذا من أجل

او الملحقه به . والاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا
المقام تعتبر جزءاً من ذلك العقد .

ب - لا يجوز للمتعهد الذي احيل عليه اى عطاء للجامعة ان يتنازل
عنه او عن اى جزء منه الى اى شخص اخر باى صورة من الصور
مدون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التى
تقررها ، على ان تمتدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التى سبق
لها وصدت على قرار الاحالة .

المادة (٢٥) -

اذا لم يتم المتعهد الذى احيل عليه العطاء بعد تسليمه قرار احالته عليه
بترتيب عقد تنفيذ العطاء . ونقدم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه
مقتضى احكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسليمه قرار الاحالة
باعتبار مستنكفا عن تنفيذ العطاء . ويحادر مبلغ الكفالة او التأمين الذى قدمه
عند اشتراكه في العطاء . وللجنة في هذه الحالة اما احالة العطاء على مقدم
العرض الاقل بعد العرض الذى قدمه المستنكف وفقاً للاقتضات المنصوص
عليها في المادة (٢٩ / ١) من هذا النظام ، او الفاء العطاء واعادة طرحه
وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر واى مبالغ او اضرار
اخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستنكف
او المتخلف من الاشتراك في اى عطاء او اعمال للجامعة للمدة التى تقررها
اللجنة ، على ان لا تقل عن ستة اشهر .

المادة (٢٦) -

ا - اذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذى احيل عليه كلياً
او جزئياً او خالف اى شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة
ان تتخذ بحقه الاجراءات التالية او اياً منها :-
١ - مصادرة بعض او كل المبلغ الذى قدمه ذلك المتعهد ككفالة
او تأمين حسن التنفيذ ، وقيد ايرادا للجامعة .
٢ - تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالاسعار والشروط
والطريقة المناسبة ، وتضمن المتعهد اى فرق في الاسعار
مخافاً اليه ١٥ ٪ من ذلك الفرق كعقوبات ادارية .

ب - تقوم اللجنة باى اجراء من الاجراءات المنصوص عليها في هذه
الفائدة والمادة (٢٥) من هذا النظام دون ان تكون ملزمة بتوجيه
اى اخطار او انذار الى المتعهد المستنكف او المتخلف قبل تنفيذ
ذلك الاجراءات .

المادة (٢٧) -

ا - اذا تعذر شراء اللوازم او المواد المكتبة من الاسواق المحلية لعدم
توافرها فيها سواء من حيث الكمية او النوع او الجودة او تمسك
استيرادها وكانت مملحة الجامعة ومالية تلك اللوازم او المواد
المكتبة مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجب
شراؤها من الاسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة
وذلك وفقاً للاجراءات والعلاحيات التالية :-

١ - بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة
من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس اذا كانت
قيمة اللوازم او المواد المكتبة المراد شراؤها لا تزيد على
(١٠٠٠٠) عشرة الف دينار .

٢ - بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة
من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا كانت قيمة اللوازم او
المواد المكتبة المراد شراؤها تزيد على عشرة الف دينار
ولكنها لا تتجاوز مائة الف دينار .

٣ - بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتم الشراء في هذه
الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة اذا
كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبة المراد شراؤها تزيد
على مائة الف دينار .

ب - يجوز اضافة اشخاص من غير العاملين في الجامعة الى اى لجنة من
اللجان المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة ، وذلك
بقرار تصدره الجهة صاحبة الملاحية في الموافقة على شراء اللوازم
او المواد المكتبة حسب قيمتها .

ج - تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية لى
حدود الملاحيات المخولة لها ، على ان تراعى احكام هذا النظام
فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المناصفة واستدراج العروض .

المادة (٢٨) -

ا - للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على ان يدرج في دعوة العطاء
وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

١ - زيادة او تخفيض كمية اى لوازم او مواد مكتبة او اشغال تقر
توريدها او تنفيذها للجامعة بموجب عطاء احل بمقتضى
احكام هذا النظام شريطة ان تحب اصدار الكمية الراشدة
او المخففة لتلك اللوازم او المواد المكتبة او الاشغال بالاسعار

هكذا من الأشغال

المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار
الكمية الزائدة أو المخفضة (٢٥ %) من أسعار كامل
الكمية المطلوبة في العطاء ، أملاً .

٢- الاتفاق مع المتعهد الذي أجبل عليه تنفيذ اشغال للجامعة
على القيام بأشغال اضافية لم تكن ضمن البود المعروضة
في العطاء ، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالاشغال المطلوب
تنفيذها بموجبه ، على ان لا تتجاوز كلفتها (٢٥ %)
من مجموع قيمة العطاء الاولي .

ب - اذا تجاوز مجموع قيمة او كلفة الزيادة المنصوص عليها في
اي من البندين (١) ، (٢) من الفقرة (أ) من هذه
المادة (٢٥ %) من مجموع قيمة او كلفة العطاء الاولي
فيشترط اقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على
قرار احالة العطاء ، وان تكون المختمات المالية
متوافرة لتغطية تلك الزيادة .

هكذا من الأشغال

الفصل السادس تسلم اللوازم والاشغال

المادة (٣٩) أ - بشكل اثرش لجيد او اكثر لتسلم اللوازم والاشغال الخاصة بالحامد والتي يتم
توريدها او ندعها سطاء ، وكذلك تسليم المساعدات او الهبات .
ب - يتم تسليم اللوازم التي يتم شراؤها بحوره مباشره وكذلك الاشغال التي تنفذ
تلك الحوره من قبل لجنه او اكثر بشكلها العميد او المدير المختص حسب مقتضى
الحال .

المادة (٤٠) أ - على اللجنه المتكلمه لتسلم اي لوازم او مواد مكسده او اشغال تتعلق بالجامعة
مقتضى احكام هذا النظام ان تنظم معطرا بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة
ايام من تاريخ تسليم تلك اللوازم او المواد المكتسبه او الاشغال وتطلى سخدمه
للمتعهد وعلى اللجنه رفض تسليم اي من اللوازم او المواد المكتسبه او الاشغال
اذا كانت مخالفه كلياً او جزئياً للمواصفات والشروط المقرره وذلك تحت طائلة
المسؤوليه التأديبيه لاجزاء اللجنه وتضمنهم التعويض عن اي خساره او ضرر
تتحملها الجامعة من جراء مخاضه احكام هذه الفقرة .

ب - اذا تم رفض تسليم اي لوازم او مواد مكتسبه او اشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط
المقرره ، فيترتب على لجنه التسليم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق
الاعتراض على القرار خلال سبعة ايام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد
اصدرت قرار توريد او شراء او تنفيذ الاشغال او تلزم توريد او تنفيذ اي منها
ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً .

ج - تعتبر اللوازم او المواد المكتسبه المورده للجامعة قبل تسليمها من اللجنه
المختصه بحكم الامانه ، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتسبه المرفوضه
لمخالفتها للمواصفات والشروط المقرره اذا وجدت في مستودع تابع للجامعة
او لديها بحكم الامانه ايضاً ولا يجوز لاي من العاملين في الجامعة استعمالها
او استعمال جزء منها بأى صوره من المور وذلك تحت طائلة المسؤوليه
التأديبيه وتضمنه التعويض عن اي خساره او ضرر يلحق بالجامعة من جراء
مخالفة احكام هذه الفقرة .

المادة (٤١) - يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم او اشغال بموجب اي عطاء كفاية صانه تعادل
(٥٠ %) من القيمة اذا كانت تلك اللوازم او الاشغال تتطلب ذلك على ان تكون
الكفاله سارية المفعول للمدة المقرره في قرار احالة العطاء .

الفصل السابع

ادخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها
وامداؤها وتطبيقاتها وجردها

المادة (٤٢) أ. - يجرى ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسليمها مباشرة على ان تكون معززة بمحضر التسليم او بأمر شراء اللوازم والقاتورة او بوليمة الشحن الخاصة بها ، ويستند ادخال على التوفج المقرر موقعاً من المسؤول أو المسئولين من موظفي المستودع .

ب. - لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في سجلات المستودع ، على ان تدرج على القاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة طبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها .

المادة (٤٣) - يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع واعادة اللوازم الفائضة او غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

المادة (٤٤) - تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعة او غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة ووفقاً للاحكام التالية :-

أ. - بموافقة المساعد اذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

ب. - بموافقة الرئيس اذا زاد ثمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار .

المادة (٤٥) - تباع المواد المنتجة في الجامعة من زراعة او غيرها والتي يقرر الرئيس بيعها بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

المادة (٤٦) أ. - مع مراعاة اجكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم اهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للملاحظات التالية :-

١. - اقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم المراد اهدائها لا تزيد على

(١٠٠٠) الف دينار في المرة الواحدة ، على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٢. - بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة على ان لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٣. - بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهدائها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة .

ب. - يستثنى من احكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها ونفاً لاحكام هذا النظام لاهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة اليها ، كما تستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتدريسها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها .

٤. - يتم اتلاف اللوازم غير الصالحة وتخطب قيودها كما تخطب قيود اللوازم المنسوبة وفقاً للاحكام والملاحيات التالية :-

١. - بقرار من المساعد بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم وعفوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار .

٢. - بقرار من العميد المختص او المدير ، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الاتلاف السريع ، وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار على ان يقدم قرار الاتلاف الى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم اتلافها وأسباب الاتلاف .

٣. - بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية او مدير الدائرة الادارية المعنية باللوازم وعفوية اثنين من العاملين في الجامعة على ان يكون احدهما من دائرة اللوازم اذا كانت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٤. - بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الاصلية للوازم المراد اتلافها او المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

ب. - تتم عملية اتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعفوية ممثل عن كل من الدائرة المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد اتلافها .

هكذا من المأهول

المادة (٤٨) -

تنظم مستندات اخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع او
الاهداء، او الاتلاف أو اللقدان، بمقتضى احكام هذا النظام
ويشار فيها الى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم
وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصول
المعمول بها .

هكذا من الأصول

الفصل الثامن

الاشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة (٤٩) -

تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في
الجامعة تصنيف لوازنها والمستودعات الخاصة بها ونسقي
الاساليب الحديثة في ادارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة (٥٠) -

أ - اذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيـــــــــــــــــه
الى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة
لقيود المستودع او للقيود الرسمية لتلك اللوازم يتم
توقيعها من الطرفين معا ويصادق الرئيس المعاصر على
توقيعها .

ب - اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها في
الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من
قبل لجنة يعينها المساعد لهذه الغاية ويسلم
المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد وفقا للقوائم
التي نظمتها .

ج - اذا ظهر أي زيادة او نقص في أي من عمليات التسليم او الجرد
المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من
الزيادة او النقص توقع من جميع الاشخاص الذين اشتركوا بتلك
العملية .

المادة (٥١) -

يكون العميد او المدير مسؤولا عن الاشراف على اللوازم المعروفة
لأكليته او دائرته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن
الاستفادة منها في الاعراض المقررة لها .

المادة (٥٢) -

على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تتناط بهم اعمال
أمناء المستودعات او تمهد اليهم لوازمن ان يقدموا كفالات مألوبة
ممدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس علىـــــــــى
ان تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات .

المادة (٥٣) -

يمدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات
وجرد لوازمن الجامعة وموجوداتها .

الفصل التاسع

احكام عامة

المادة ٥٤ - يحدد الرئيس الجهة الخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والالتزامات التي تنظم تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة ٥٥ - لا يجوز اجراء اي محو او حكا او شطب في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات المتعلقة باللائزم والمواد المكتبة او القيام باي خسارة اليها او بين سطورها . ويجب ان يتم التصويب لاي قيد بالخير الاخير وان يوقع عليه الشخص الذي قام به . بالاضافة الى توقيع الشخص الذي سلم اللوازم او المواد المكتبة التي وقع الخطأ في تقديمها .

المادة ٥٦ - اذا تسبب اي من العاملين في الجامعة او من سواهم في فقد او تلف اي لوازم او مواد مكتبة او اشغل عن قصد او بسبب الخطأ او الاهمال وكانت نتيجة هذه اللوازم او المواد المكتبة او كلفة الانفصال تزيد على مائة دينار بشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها اليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظا على اموال الجامعة وامالها كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مائة دينار فعندئذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد او المندوب المختص .

المادة ٥٧ - يتم تأجير اي اموال منقولة او غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت غائبة عن حياضها وكانت معدة للماجير او الاستئجار كما يتم استئجار مثل تلك الاموال نفطية حاجات الجامعة وفقا لشروط والتعليمات التي تصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٥٨ - للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه وان لا تخالف

١٩٨٧/١٠/٢٤

الحسين بن طلال

وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جودة	نائب رئيس الوزراء وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	رئيس الوزراء وزير الدفاع زيد الرفاعي
وزير الزراعة مروان الحمود د. طاهر كنعان	وزير المواصلات يحي الدين الحسيني	وزير العمل والتنمية الاجتماعية المهندس خالد الحاج حسن
وزير المالية د. هانا عوده	وزير الاشغال العامة المهندس محمود العواودة	وزير الاوقاف والشؤون والممتلكات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب
وزير الاعلام والثقافة والسياحة والاثار د. هاشم الخطيب	وزير النقل المهندس احمد دفتان	وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة د. ناصر الدين الأسد
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف همدان	وزير الصحة د. زيد حيزه	وزير المواصلات د. طاهر كنعان
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف همدان	وزير الصحة د. زيد حيزه	وزير المواصلات د. طاهر كنعان

نظام اللوازم والاشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤
نشر بمقتضى النظام الآتي :-

نظام رقم ٤٦ لسنة ١٩٨٧

نظام اللوازم والاشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية

صادر بمقتضى المادة ٦ من قانون جامعة العلوم

والتكنولوجيا الاردنية رقم ٢١ لسنة ١٩٨٦

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية لسنة ١٩٨٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

المادة ٢ - يكون للكليات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه بالمثل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة :	جامعة العلوم والتكنولوجيا الاردنية .
المجلس :	مجلس عمداء الجامعات .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
العميد :	العميد في الجامعة .
المستشفى :	مستشفى الجامعة .
الامين العام :	امين عام الجامعة .
الوحدة :	اي وحدة من وحدات الجامعة . وتشمل المستشفى
المدير :	مدير اية وحدة من وحدات الجامعة الادارية . وتشمل مدير المستشفى والامين العام .
مدير الشؤون المالية :	مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة .
دائرة اللوازم :	دائرة اللوازم المركزية في الجامعة .
مدير اللوازم :	مدير دائرة اللوازم المركزية .
اللوازم :	الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات اللازمة لها .

هكذا من الأصول

المواد المكتتبية :- الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والاقلام والفرش والصور والاسطوانات والاشربة والبرامج اللازمة لافراض المكتتبية .

الاشغال :- انشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف انواعها العائدة للجامعة ، بما في ذلك اجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الاشغال والافراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من اجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية واعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية أو مهندسية تتعلق بالاشغال .

الشخص :- الشخص الطبيعي أو الاصطناعي .

المشروع :- أي شخص يقدم بعرض للاستثمار في عطاءات اللوازم او المواد المكتتبية او الاشغال .

المتعهد أو المقاول :- أي شخص احيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أو المواد المكتتبية للجامعة او لتنفيذ الاشغال لها .

المستشار :- أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالاشغال أو الخدمات او اللوازم .

اللجنة :- لجنة العطاءات المركزية في الجامعة .

المسعر :- ثمن أو قيمة اللوازم او المواد المكتتبية أو كلفة الاشغال حسب مقتضى الحال .

الفصل الاول

اللوازم

المادة (٢) تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية :-

أ . توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها ، والتأمين عليها وميانتها وجزدها والافراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلفي ومدى صلاحيتها وفقا لاحكام هذا النظام .

ب . اتمال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة والجهات الاخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها من تلك المصادر .

المادة (٤) مع مراعاة احكام المادتين (١٩ ، ٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقا للصلاحيات التالية ، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الاسعار والشروط وترجيح الجودة والعمل على استنزاج المروف ككل ما أمكن ذلك .

١ . بقرار من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة الإدارية إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة دينار .

ب . بقرار من مدير دائرة اللوازم في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٢٠٠) ثلاثمائة دينار .

ج . بقرار من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار .

د . بقرار من العميد أو المدير أو المدير الإداري في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) دينمصار .

هـ . بقرار من مدير المستشفى أو الامين العام إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار .

و . بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

١ . إذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولكنها لم تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميد أو المدير بناء على تسليم لجنة يفكها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم ، وتشكل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع اعضاءها وتتخذ تسمياتها باجماع اواباكثرية آراء اعضاءها وللرئيس تفكيك أكثر من لجنة لتنفيذ احكام هذه الفقرة .

٢ . إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار ، فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (٥) أ . يقدم طلب شراء اللوازم الى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام باجراءات الشراء بما في ذلك احالة الطلب للجهة المختصة .

ب . يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير أو من يفوضه كل منهم بذلك خطيا ، على أن يتضمن طلب الشراء وصفا وافينا للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أو أن يرفق الطلب بتلك المواصفات ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تبرز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها .

هكذا من الأشغال

الفصل الثاني

الاشتغال

المادة (٦) تتولى دائرة الهندسة في الجامعة ما يلي :-

- أ. تنفيذ الاشتغال الخاصة بالجامعة .
- ب. الإشراف على الاشتغال التي ينفذها المتعهدون ، ومراقبة تنفيذها اما مباشرة بواسطة الدائرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشاريين .
- ج. فحص الاشتغال الخاصة بالجامعة وتسليمها .

المادة (٧) تتولى دائرة الميانة مسؤولية القيام بأعمال الميانة للاشتغال الخاصة بالجامعة اما مباشرة او عن طريق المتعهدين وفقا للملاحيات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة (٨) أ. يتم تنفيذ الاشتغال وفقا للملاحيات التالية ، على ان يراعى في ذلك تنفيذ الاشتغال بأفضل الاسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك :-

١. بقرار من العميد أو المدير أو المدير الإداري في المستشفى أو مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الميانة اذا كانت كلفة الاشتغال لا تزيد على (١٠٠٠) دينار .
٢. بقرار من مدير المستشفى أو الأمين العام اذا كانت كلفة الاشتغال لا تزيد على (٢٥٠٠) الفين وخمسمائة دينار .
٣. بقرار من الرئيس اذا كانت كلفة الاشتغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .
٤. بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة اذا كانت كلفة الاشتغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ، وبقرار من الرئيس بناء على تنسيب إحدى تلك اللجان ان كانت كلفة الاشتغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

ب. تنفيذاً لاحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من دائرة الهندسة ودائرة الميانة والكلية أو الوحدة الأكاديمية المعنية بالاشتغال المراد تنفيذها ، وذلك بتنسيب من العميد أو المدير المعني ، وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة وتنفذ اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها ، وتتخذ قراراتها بالتصويب للجهة المختصة بصلاحيات تنفيذ الاشتغال بالاجماع أو بالاكثرية .

ج. اذا رأت كلفة الاشتغال المراد تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (٩) يقدم طلب تنفيذ الاشتغال الى دائرة الهندسة على ان يتم تنفيذ الاشتغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو من يفوضه أي منهم بذلك .

المادة (١٠) تنفيذ اشتغال الجامعة باحدى الطرق التالية :-

- أ. التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة أو دائرة الميانة .
- ب. طرح العطاءات وفقا لاحكام هذا النظام .
- ج. التلزييم المباشر بدون عطاءات .

الفصل الثالث

المواد المكتبية

المادة (١١) تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

١. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجديدها وصيانتها وجردها واعارتها والاشراف عليها ومراقبة استعمالها واهدائها وتبادلها وفقا لاحكام هذا النظام .
٢. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الاخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر .

المادة (١٢) تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة ، على ان يقدم طلب شرائها وصفا وقياساتها .

المادة (١٣) يتم شراء المواد المكتبية وفقا للملاحيات التالية على ان يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك :-

- أ. لمدير المكتبة :-
١. شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) دينار .
٢. على توصية مسبقة من لجنة يولفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .
٣. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والاسعار وبدلات الاشتراك .
٤. وله في حالات خاصة بالتزويد تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها (٥٠٠) خمسمائة دينار .
- ب. يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار بقرار من لجنة يولفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو من خارجها على ان يكونوا من البعثات والخبراء في المواد المراد شراؤها ، ويخضع قرار هذه اللجنة للتصديق وفقا لاحكام هذا النظام .

هكذا من الأصول

جـ. يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة.

د. إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوبة بـ (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار ، فيتم شراءها عن طريق اللجنة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (١٤) تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسليم المواد المكتبية الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار ، وإذا زادت القيمة على (١٠٠٠) ألف دينار يتم التسليم من قبل اللجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار احوالها عطاء توريد المعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقوانين المتعلقة بها .

المادة (١٥) ١- يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقا للملإحيات التالية :-

١- لمدير المكتبة اهداء ما لا يزيد عن (٢٥) خمسة وعشرين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، وينسخة واحدة من كل عنوان ، على أن لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار ، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (١٠٠٠) ألف دينار .

٢- للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان على أن لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠٠) ألف دينار ، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٣- إذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة ، فيتم اهداء بقرار من المجلس .

ب. يكون اهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الخيرية ذات النفع العام ، ولا يجوز اهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعجيز من أجل الربح أو التسيب الخاص .

المادة (١٦) لن يتم ائلاف المواد المكتبية غير القابلة للتحويل وتسليمها بغيرها ولقد المواد المفقودة من المكتبة وفقا لاحكام والملاحيات التالية :-

١- بقرار من الرئيس بناء على توصية لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسليم المواد المكتبية الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار ، وإذا زادت القيمة على (١٠٠٠) ألف دينار يتم التسليم من قبل اللجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار احوالها عطاء توريد المعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقوانين المتعلقة بها .

٢- بقرار من الرئيس بناء على توصية لجنة مؤلفها بقرار من الرئيس بناء على توصية مدير المكتبة وعرضها اثنين من موظفي الجامعة ، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد ائلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٣- بقرار من المجلس بناء على توصية لجنة مؤلفها من لجنة يؤلفها المجلس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد ائلافها أو المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

ب. تتم عملية الائلاف باشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لهم بشاركون في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة .

الفصل الرابع

المادة (١٧) ١- تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية)

يتم تشكيلها على الوجه التالي :-

رئيس	الأمين العام
نائب للرئيس	مدير الشؤون المالية
عضو	مدير دائرة الهندسة في الجامعة
=	مدير اللسان
=	ممثل عن الكلية أو الوحدة
	الإدارية المعنية بالعطاء يسميه العميد
	أو مدير الوحدة الإدارية المعنية
عضو	اثنين من العاملين في الجامعة
	يختارها الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد

ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ، ويكون أي اجتماع تعقد قانونيا إذا حضره رئيسها أو نائبه في حالة غيابيه وأربعة من أعضائها على الأقل ، على أن يكون ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالطلب من بينهم ، وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح

ج. يعين الرئيس بتنسيب من الأمين العام أمين سر متفرقا للجنة من موظفي الجامعة ، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ، ويكون مسؤولا عن تدقيق نماذج العطاءات والاعلانات المباشرة لها والتأكد من صحتها وتطبيق مرفقاتها ، ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات .

هذه من الأصول

ويعين الرئيس العدد اللازم من الموقفين لمساعدة أمين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة ذلك .

المادة ١٨ أ .

تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال اذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار ، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقا للاحكام والجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي :-

١ . اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الاحالة لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار ، فيتم تصديقها من قبل الرئيس .

٢ . اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الاحالة تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل المجلس .

٣ . اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها أو كلفة الأشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الاحالة تزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار ، فيتم تصديقها من قبل مجلس التعليم العالي .

ب . ترسل اللجنة القرار الذي تصدره باحالة أي عطاء الى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه المادة ، وذلك خلال اسبوعين من مدوره ، ولترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي اجريت للعطاء في حال وجودها واذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورود قرار الاحالة اليها فيخبر هذا القرار بمعدتها حكما .

المادة ١٩

بالرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء اللوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ اشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعدين ، وتلزمهم بتوريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات ، وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض ، على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقا لاحكام هذا النظام :-

أ . في احواله استثنائية عامة وطارئة يقرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .

ب . في احواله استثنائية خاصة يقرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .

ج . في احواله استثنائية خاصة يقرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .

د . في احواله استثنائية خاصة يقرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .

هـ . في احواله استثنائية خاصة يقرها الرئيس ، وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .

ج . لشراء قطع تبديلية أو اجزاء مكملة أو آلات أو ادوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها الا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاية أو الجودة المطلوبة .

د . للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو استشارات خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر الا لدى جهة واحدة بالكفاية المطلوبة أو المستوى المقرر .

هـ . لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ اشغال أو تقديم خدمات اذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربية أو ثقافية أو كانت أسس تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الاشغال أو اجبور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية .

و . اذا كانت اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الاشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها الا من مصدر واحد .

ز . لشراء المواشي والدواجن الحية .

ح . لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها .

ط . اذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على الخدمات أو تنفيذ الاشغال ، يجب أن يتم من مصدر معين استنادا الى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل .

المادة (٢٠) لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى احكام هذا النظام ، الى ملفات متعددة خلال السنة المالية ، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الاول من شهر نيسان من تلك السنة ، وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفقا لاحكام هذا النظام .

المادة (٢١) أ . يجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال بموجب شروط عامة تقرها اللجنة لهذه الغاية ، تتضمن كيفية تحديد اثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفتها الاشغال واجراءات تسليمها من المتعدين ، وتحديد مدة التسليم وتحديد التخفيضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ ، وحالات وعروض الاعفاء منها كلياً أو جزئياً واثمان نسخ النسخات ، والاعفاء منها وبأشكال الامور المتعلقة بالاجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الاخرى احوالها .

ب . تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأى عطاء ، وذلك تحت طائلة رفضها ، وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد .

هكذا من الوثائق

الفصل الخامس

طرح العطاءات وأحالتها

المادة ٢٢ أ. يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل من خمسة عشر يوما من الموعد المحدد لفتحها، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين خليعتين على الأقل، متضمنا الشروط والأجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك السوازم أو المواد المكتبية أو الاعمال المطلوبة والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها، وثمن نسخة العطاء.

المادة ٢٣ يرأس عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وأجرائه مبدئيا لمنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

المادة ٢٤ يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والعراصات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير اللغوية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية.

المادة ٢٥ أ. يخضع صندوق محكم ولها للمؤج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى رئيسها لإدراج عروض العطاءات فيكون له ثلاثة اقلال بماتيج مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير السوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها، ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بتمامها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.

ب. يودع المشاركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبدئيا على ظاهر كل منها رقم الدعوة للمعطاء، واسم صاحب العرض وعنوانه لفاتحات التسليم ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة مفع ويودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة ٢٦ أ. بمراجعة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفاية بكتابة يميلج لا يقل عن (٥٠٪) من قيمة العرض الذي تقدم به أو أن يقدم تأمينا تقديمه بادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفاية أو التأمين.

بمقتضى هذه المادة - لا يجوز للمعطاء أن يقدم عرضا غير معزز بالكفاية أو التأمين.

ب

لجنة تخفيض نسبة الكفاية أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اعترافه بتقديم الكفاية أو التأمين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها اعفاء المشتركين من خارج المملكة لأي عطاء من تقديم الكفاية.

المادة ٢٧ أ. يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتلفظ ظروف العروض وتقرأ الاسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة، أو من قبل من يكلفه من اعضائها، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن اسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفاية أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.

ب. للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء الى جلسة فتحها دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في اعمال اللجنة أو التدخل فيها في أي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.

ج. للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز (٧) سبعة ايام بعد الموعد المحدد لفتحها، على أن تبين اسباب التأجيل في قرارها.

المادة ٢٨ أ. اذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة، فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض الى اصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الاسباب، أو كانت الاسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة، أو كانت العروض ناقصة وتعذر اكمالها فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الامر الى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء السوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الاعمال المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتقدمين على أفضل اسعار والشروط.

هكذا من الأصول

ب- يجوز للجنة النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب فيه ، إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن اثنين وذلك إذا ثبت للجنة لاسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الاغفال المطلوبة ، لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المختركان اللذان في العطاء .

المادة ٢٩ أ- يترتب على اللجنة التقييد عند الاحالة بالفصل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء والسبب الاسعار ، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات .

ب- اذا وجدت اللجنة أن الاسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوازم أو المواد المكتبية أو الاغفال المطلوبة فيترتب عليها اتخاذ احد الاجراءات التالية :-

١- التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الاقرب الى التقديرات الموضوعية لتخفيض اسعاره الى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً .

٢- إلغاء العطاء ، والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الاسعار والشروط المناسبة ، وتلزم اللوازم أو المواد المكتبية أو الاغفال المطلوبة بموجب تلك الاسعار والشروط .

٣- إعادة طرح العطاء .

ج- تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود ١ ، ٢ ، ٣ من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب احكام هذا النظام .

المادة ٣٠ اللجنة الاختصاصية بأى خبرير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه أو أى موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى احكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبرير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس مقدارها ، بناء على تنسيب اللجنة ، على انه لا يجوز له الاتمال بأى من ذوى العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور اللجنة أو من يوليه اليه ذلك من اعضائها .

المادة ٣١

لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في أى عرض أن يكون موقفاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء ، وذلك تحت طائلة رفضه .

المادة ٣٢ أ-

لا يجوز لأى من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها ، أو تلزمه توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة .

ب-

لا يجوز أن يشترك أى شخص بما في ذلك اعضاء اللجنة في اصدار قرار احالة أى عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ اشغال لها اذا كان بينه وبين احد المتبدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو ماهرة حتى الدرجة الثالثة .

ج-

يجوز للجامعة شراء الملكية الانبوية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لاحكام هذا النظام .

المادة ٣٣ أ-

بعد تصديق قرار الاحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذى احيل عليه العطاء قرار الاحالة خلال مدة اقصاها (٢١) يوماً من تاريخ التصديق ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض اليه التبليغ ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة اجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة التلكس .

ب-

يقدم المتعهد الذى احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠٪) من قيمته أو كفالة وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام ، على ان تكون الكفالة مارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة .

ج-

يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذى احيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الميائنة ، وتستخدم الكفالات والتأمينات الاخرى التي قدمها الاشخاص الذين لم تقبل عروضهم اما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسليم النهم بالذات مقابل توافيقهم على تسليمها .

د. تحفظ الميزانية التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة ، وتضمنت الميزانية الأخرى إلى أصحابها ، وتصبح ملكا للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة ، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقا للاصول الرسمية المعمول بها .

المادة ٢٤ أ.

يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء ، عقدا لتنفيذه وفقا للشروط والموافقات المقررة للوائح والمواد المكتبية والاشتغال المطلوبة في العطاء ، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والموافقات والأموال الأخرى الواردة في دعوة العطاء ، وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به ، والاحكام والأجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءا من ذلك العقد .

ب.

لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأى صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة وفقا للشروط والضمانات التي تقررها على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها ومذقت على قرار الإحالة .

المادة ٢٥

إذا لم يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء ، بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع العقد وتنفيذ العطاء ، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى احكام هذا النظام خلال (١٥) يوما من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستكفيا عن تنفيذ العطاء ، ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، وللجنة في هذه الحالة اما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستكف وفقا للمتطلبات المنصوص عليها في المادة (١/٢٤) من هذا النظام أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه ، وتضمن المتعهد المستكف في الحالين فرق السعر وأية مبالغ أو اشتراط أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استكفائه ، ويغرم المتعهد المستكف أو المتخلف عن الإشراف في أي من أعمال الجامعة للجنة للجنة التي تقرها اللجنة ، على أن لا تقل عن ستة أشهر .

المادة ٢٦ أ.

إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كليا أو جزئيا أو خالف أي شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة أن تتخذ بحسب الإجراءات التالية أو أيها منها :-

١.

مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ ، وقيده إيرادا للجامعة .

٢.

تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار ، مضافا اليه (١٥٪) من ذلك الفرق لنفقات إدارية .

ب.

تقوم اللجنة بأى إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٢٥) من هذا النظام ، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات .

المادة ٢٧ أ.

إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية لعدم توفرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها وكانت مطلوبة للجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية هما يجب توفيرهما للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شرائها من الأسواق الخارجية مباشرة ، بناء على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقا للإجراءات والملاحظات التالية :-

١.

بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس ، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شرائها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٢.

بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شرائها تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار ، ولكنها لا تتجاوز (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار .

هكذا من الأصول

٢. بموافقة من مجلس التعليم العالي ، ويتسلم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار .

ب. يجوز اضافية أشخاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الملاحقة في الموافقة على شراء اللوازم أو المواد المكتبية حسب قيمتها .

ج. تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الملاحقات المخولة لها ، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق مبدأ المنافسة واستدراج العروض .

المادة ٢٨ أ للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء . وشروط عقد تنفيذه ما يلي :-

١. زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء . أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة بتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (٢٥ ٪) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء . أصلاً

٢. الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة ، على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجب ملي أن لا يتجاوز كلفتها (٢٥ ٪) من مجموع قيمة العمل الأصلي . إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (٢ - ١) من الفقرة ٢ من هذه المادة ٢٥ ٪ من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيحظر إقراره من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار أحالة العطاء ، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة .

الفصل السادس

تسلم اللوازم والأشغال

المادة ٢٩ أ. يتسلم الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بمطالبة ، وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات .

ب. يتم تسليم اللوازم البحي يتم شراؤها بصورة مباشرة ، وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحالة .

المادة ٣٠ أ. على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام ، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على (٧) أيام من تاريخ تسليم تلك اللوازم أو المواد المكتبية ، أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد وعلى اللجنة رفض تسليم أي من اللوازم أو المواد المكتبية ، أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة ، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمنهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

ب. إذا تم رفض تسليم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسليم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال (٧) أيام من تبليغه اليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريده أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تسليم توريده أو تنفيذ أي منها ، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً .

هكذا من الأشغال

جـ. تعتبر اللوازم أو المواد المكتتبية الموردة للجامعة قبل تسليمها من اللجنة المختصة بحكم الامانة ، كمما تعتبر اللوازم والمواد المكتتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة اذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الامانة ايضاً ، ولا يجوز لاي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأي صورة من الصور ، وذلك تحت طائلة المسؤولة التأديبية ، وتضمنها التعمير عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة احكام هذه الفقرة .

المادة ٤١

يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو اشغال بموجب أي عطاء ، كفالة مائة تعادل (٥٠٪) من القيمة اذا كانت تلك اللوازم أو الاشغال تتطلب ذلك ، على أن تكون الكفالة مارية المفعول للمدة المقررة في قرار احالة العطاء .

الفصل السابع

ادخال اللوازم واخراجها وصرفها وبيعها

واهداؤها وشطبها وجردها

المادة ٤٢ أـ

يجري ادخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسليمها مباشرة ، على أن تكون معززة بمحضر التسليم أو بأمر من اللوازم والفاتورة أو بوليمة الشحن الخاصة بها ، ومستند ادخال على النموذج المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع .

بـ

لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) دينار في سجلات المستودع على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم . شهادة بطبيعتها يوقتها الشخص الذي اصدر قرار شرائها .

المادة ٤٣

يتم صرف اللوازم واخراجها من المستودع واعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على التماس المقرر ولقيا للتعليمات التي يصدرها الرئيس

المادة ٤٤

تباع اللوازم التي لا تحتاج اليها الجامعة أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة ، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة وفقها للاحكام التالية :-

أـ

بموافقة الامين العام اذا كان ضمن بيع اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

بـ

بموافقة الرئيس اذا زاد ضمن بيع اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار .

المادة ٤٥

تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض .

أـ

المادة ٤٦

مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم اهداء اللوازم من الجامعة ولقيا للملاحظات التالية :-

١ـ

بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم المراد اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار في المرة الواحدة ، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٢ـ

بقرار من المجلس اذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) الف دينار ، ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة ، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار .

هكذا من الأصول

٣ - بقرار من مجلس التعليم العالي اذا زادت قيمة اللوازم المراد اهداؤها على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار في المرة الواحدة .

ب - يستثنى من احكام الفقرة (١) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام لاهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة اليها ، كما تستثنى من تلك الاحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقا لاحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها .

المادة ٤٧ أ - يتم ائلاف اللوازم غير المألحة وتشطب قيودها ، كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقا للاحكام والملاحيات التالية :-

١ - بقرار من المدير اذا كانت اللوازم عائنة للمستشفى وبقرار من الامين العام اذا كانت اللوازم عائنة للجامعة ، على أن يصدر القرار في أي من الحالتين بناء على توصية مسبقة من اللجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم أو مدير اللوازم في المستشفى حسب مقتضى الحال وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس ، وذلك اذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد ائلافها أو اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار .

٢ - بقرار من العميد المختص أو المدير ، حسب مقتضى الحال اذا كانت اللوازم تقتضي الائلاف السريع ، وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) دينار ، على أن يقدم قرار الائلاف الى الرئيس متمملا كسفا بالمواد التي تم ائلافها واسباب الائلاف .

٣ - بقرار من الرئيس بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة ، على أن يكون أحدهما من دائمة اللوازم اذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد ائلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

٤ - بقرار من المجلس بناء على توصية مسبقة من اللجنة المنصوص عليها في البند ٣ من هذه الفقرة وذلك اذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد ائلافها أو المفقودة على ٥٠٠٠ خمسة الاف دينار

ب - تتم عملية ائلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير ، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد ائلافها .

المادة ٤٨ - تنظم مستندات اخراج اللوازم التي تتم التصرف بها بالبيع أو الهداء ، أو الائلاف بمقتضى احكام هذا النظام ، ويشار فيها الى الطريقة التي يتم بها التصرف باللوازم ، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الاجراءات والاصول المعمول بها .

الفصل الثامن

الإشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة ٤٩ - تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في الجامعة ، تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها . وفق الاساليب الحديثة في ادارة اللوازم وتنظيم المستودعات .

المادة ٥٠ أ - اذا نقل اي امين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه الى امين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع ، أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم ، يتم توقيعها من الطرفين معا ويصادق الرئيس المباشر على توقيعها

ب - اذا تعذر القيام باجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة ، فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الامين العام لهذه الغاية ، ويسلم المستودع من قبل اللجنة الى المسؤول الجديد ، وفقا للقوائم التي تطلبها .

ج - اذا ظهر اي زيادة أو نقص في اي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية .

المادة ٥١ - يكون العميد أو المدير مسؤولا عن الإشراف على اللوازم المصروفة بكتبته أو وحدته ومراقبتها ، ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها .

المادة ٥٢ - على جميع ابناء المستودعات والموظفين الذين تتطابق بهم اعمال ابناء المستودعات أو تعمد اليهم لوازم أن يقدموا كمالات مالية مصدقة من كاتب العدل ، بالقيمة التي يحددها الرئيس على أن تحصل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكمالات .

المادة ٥٣ - يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بهم ومسؤوليات ابناء المستودعات وجردهم اللوازم الجامعة وموجوداتها

الفصل التاسع

احكام عامة

المادة ٥٤ - يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة ، على العقود والائتمات التي تنظم تنفيذ القرارات الصادرة من اللجان واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام .

هكذا من الأصول

المادة ٥٥ - لا يجوز إجراء أي محو أو حرك أو شطب فسي السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية ، أو القيام بأي إضافة إليها ، أو بين سطورها ، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالخير الآخر ، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو المواد المكتبية ، التي وقع الخطأ في قيدها .

المادة ٥٦ - إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف أي لوازم أو مواد مكتبية أو اشغال عن تصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الاشغال تزيد على ١٠٠ مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع ، تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه ، حفاظا على أموال الجامعة وإذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد أو المدير المختص .

المادة ٥٧ - يتم تاجر أي أموال منقولة أو غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتاجر أو الاستثمار كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وقتا للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة ٥٨ - للرئيس اصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على أن لا تتعارض مع احكامه أو تخالفها

١٩٨٧/١٠/٢٤

الحسين بن طلال

وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جوده	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء وزير الداخلية بالوكالة عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء وزير الدفاع زيد الرفاعي
وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الخارجية ظاهر المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني
وزير المالية د. حنا موده	وزير الاشغال العامة المهندس محمود الحوامدة	وزير الاوقاف والشؤون والمغتربات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب
وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار محمد الخطيب	وزير النقل المهندس احمد دخقان	وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة د. ناصر الدين الاسد
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حيدان	وزير الشباب د. عيد النحيات	وزير التخطيط د. طاهر كفمان
	وزير الصحة د. زيد حمزة	وزير العدل رياض الشكمه

نخ الحسين للفصل من المحكمة لندوة القانونية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٧/١٠/٢٤
تأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم ٤٧ لسنة ١٩٨٧

نظام معدل لنظام الصناديق البريدية الخاصة

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الصناديق البريدية الخاصة لسنة ١٩٨٧) ، ومقرا مع النظام رقم ٢ لسنة ١٩٧٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاسلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يلغى نص المادة ٤ من النظام الاسلي ويستعاض عنه بالنص التالي :-

المادة ٤ -

عند الموافقة على طلب الاشتراك في الصندوق يستوفى من المشترك المبالغ المبينة تاليا :-

١ - ديناران ونصف الدينار	رسم تأسيس الصندوق
ب - ١ - خمسة دنائير	رسم الاشتراك السنوي في الصندوق في مركز المحافظة
٢ - ديناران ونصف الدينار	رسم الاشتراك السنوي في الصندوق في مركز اللواء .
٣ - ديناران	رسم الاشتراك السنوي في الصندوق في بقية مكاتب لتريد
ج - دينار واحد	رسم تأمين على مفتاح الصندوق .
د - نصف دينار	رسم اشتراك سنوي لكل مفتاح اضافي
هـ - دينار واحد	ثمن واجور تبديل قفل الصندوق مع مفتاح واحد .

الحسين بن طلال

١٩٨٧/١٠/٢٤

وزير دولة للشؤون البرلمانية د. سامي جوده	نائب رئيس الوزراء ووزير دولة للشؤون رئاسة الوزراء وزير الداخلية بالوكالة عبد الوهاب المجالي	رئيس الوزراء وزير الدفاع زيد الرفاعي
وزير الزراعة مروان الحمود	وزير الخارجية ظاهر المصري	وزير المواصلات محي الدين الحسيني
وزير المالية د. حنا موده	وزير الاشغال العامة المهندس محمود الحوامدة	وزير الاوقاف والشؤون والمغتربات الاسلامية د. الشيخ عبدالعزيز الخطيب
وزير الاعلام والثقافة والسياحة والآثار محمد الخطيب	وزير النقل المهندس احمد دخقان	وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة د. ناصر الدين الاسد
وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة يوسف حيدان	وزير الشباب د. عيد النحيات	وزير التخطيط د. طاهر كفمان
	وزير الصحة د. زيد حمزة	وزير العدل رياض الشكمه

هكذا من الأعمال

إضافة مهنة إلى المهن الطبية المساندة

بناء على تشييب المجلس الصحي العالي ، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٠/٢٨/١٩٨٧ الموافقة على إضافة مهنة مرشد صحي أسنان إلى المهن الطبية المساندة الواردة ذكرها في الفقرة ١٢٢ من المادة ٥٢ من قانون الصحة العامة رقم ٢١ لسنة ١٩٧١ .

تعليمات معدلة لتعليمات وصف مهام أجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والاولوية رقم ٢ لسنة ١٩٨٧ صادرة بالاستناد للمادة ١٣ من نظام التنظيم الإداري لوزارة التربية والتعليم رقم ٧٦ لسنة ١٩٨٦ تعليمات رقم ٩ لسنة ١٩٨٧

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات معدلة لتعليمات وصف مهام أجهزة مديريات التربية والتعليم في المحافظات والاولوية لسنة ١٩٨٧) وتقرأ مع التعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٧ المشار إليها فيما يلي بالتعليمات الأصلية كتعليمات واحدة ويعمل بها من تاريخ صدورها .

المادة ٢ - تعدل المادة ١٥ من التعليمات الأصلية بإلغاء ما ورد فيه ويستعاض عنه بما يلي : -

المادة ١٥ - قسم شؤون الطلبة ويتكون من الشعب التالية : -

أ - شعبة النشاطات

ب - شعبة الصحة المدرسية

ج - شعبة الإرشاد التربوي

مهام قسم شؤون الطلبة في مديرية التربية والتعليم

المهمة الرئيسية :

التخطيط والإشراف ومتابعة التنفيذ لنواحي النشاطات التربوية (العلمية والرياضية) والاجتماعية والرحلات المدرسية والخدمة العامة والأندية الصيفية والكشافة والمرشدات . وكذلك للنواحي المتعلقة بالإرشاد التربوي ، والصحة والتغذية والمقاصف المدرسية .

١ - شعبة النشاطات التربوية : -

١ - دراسة خطة مديرية النشاطات التربوية لوزارة التربية والتعليم ووضع البرامج الكلية بتحقيق أهدافها .

٢ - أعداد خطة الشعبة للنشاطات العلمية والرياضية والاجتماعية والرحلات المدرسية والخدمة العامة والأندية الصيفية والكشافة والمرشدات بالتعاون مع اللجان المختصة .

٣ - المشاركة في أعداد موازنة الصنفية كافة النشاطات التربوية على مستوى المديرية والتنسيق بالموافقة على شراء الأدوات والأجهزة اللازمة وفق الأنظمة المالية المرعية .

٤ - أعداد الإحصاءات والمعلومات الضرورية لنشاطات الشعبة وتشمل الكوادر الفنية والأجهزة والأدوات والمراسق والملاعب لأغراض توفيرها وتطويرها .

٥ - العمل على تطوير الكوادر من المعلمين والمعلميات في مجال النشاطات من طريق الدورات والتدورات والنشرات المتخصصة واللقاءات والدراسات بالتعاون مع الأقسام المختصة في المديرية والوزارة .

٦ - اقتراح تشكيل اللجان المتخصصة من المربين والمعلمين والمعلميات بالتعاون مع قسم الإشراف التربوي ووضع أسس المسابقات المختلفة ومتابعتها فيها .

٧ - تشجيع إقامة جماعات النشاط في المدارس وتقديم التسهيلات اللازمة لإنجاحها .

٨ - متابعة أعمال مجالس النشاطات في المدارس وتسهيل مهمتها في تنفيذ برامجها .

٩ - الإشراف على المسابقات العلمية والثقافية والفنية والسرحة والموسيقى وإقامة المعارض والمهرجانات بالتعاون مع اللجان المختصة وأقسام النشاطات في مديرية النشاطات التربوية .

١٠ - التنسيق مع المؤسسات والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشؤون الطلابية (التوجيه والتعبئة العامة ، الجيش الشعبي ، النفاذ المدني ، الأمن العام ، جمعية الوقاية من حوادث الطرق ، الجمعية الملكية لحماية الطبيعة . وغيرها .

١١ - تدوين محاضر اجتماعات اللجنة الرياضية ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات .

١٢ - الإشراف على سير النشاطات الرياضية في المدارس بالتعاون مع اللجنة الرياضية التي تشكل على النحو التالي : -

- | | |
|---|--------------------------------|
| ١ . مدير التربية والتعليم | رئيساً |
| ٢ . المدير الفني | عضواً وينوب عن الرئيس في غيابه |
| ٣ . رئيس قسم شؤون الطلبة | عضواً |
| ٤ . مشرفو ومشرفات التربية الرياضية | أعضاء |
| ٥ . معلم تربية رياضية يتم اختياره بتنسيب من المشرف | عضواً |
| ٦ . معلمة تربية رياضية يتم اختيارها بتنسيب من المشرفة | عضواً |

٧ . مسؤول النشاط الرياضي مقرراً للجنة

١٣ - تنفيذ البرامج الرياضية والبطولات العامة التي يضعها قسم النشاط الرياضي في الوزارة .

١٤ - تشجيع ورعاية الحركة الكشفية والإرشادية في المؤسسات التعليمية التابعة لمديرية التربية والتعليم ورعايتها وفقاً للتشريعات الكشفية والإرشادية المرعية .

١٥ - تطوير القيادات الإرشادية والكشافية كماً ونوعاً ومتابعة نموها .

١٦ - العمل على زيادة الوحدات الكشفية والإرشادية وتطوير مفاهيم وتنسيبها .

١٧ - التنسيق مع الهيئات الكشفية والإرشادية المحلية وفقاً للتشريعات المرعية .

١٨ - أعداد خطة الشعبة لمشروع الخدمة العامة بالتعاون مع قسم الأبنية والجهات المعنية في المحافظة / اللواء في ضوء الخصائص المالية المقررة للمديرية والإشراف على تنفيذها ومتابعة تنويعها .

١٩ - أعداد خطة الشعبة للأندية المدرسية الصيفية في ضوء تعليمات الوزارة والإشراف على تنفيذها وتنويعها .

٢٠ - أعداد جداول بمستحقين المكافآت في الأندية المدرسية الصيفية حسب الأصول ورفعها للوزارة .

٢١ - تشجيع وتنظيم ومتابعة الرحلات المدرسية بأنواعها بما يتفق والتعليمات الخاصة بذلك .

٢٢ - الإشراف على عمليات النشاطات الاجتماعية ومتابعة تنفيذها وتنويعها في المدرسة والبيئة والتنسيق مع المؤسسات ذات العلاقة للمشاركة في الاحتفالات الدينية والفنية وكتابة تقارير عنها .

٢٣ - متابعة معاملات الهلال الأحمر وتشجيع وتوسيع النشاطات الخاصة به بالتعاون مع قسم النشاط الاجتماعي بالوزارة .

٢٤ - تقديم تقرير ربعي وآخر سنوي عن مجزات الشعبة .

وصف مهام شعبة الصحة المدرسية

١ - أعداد خطة سنوية للقسم على ضوء خطة مديرية الصحة المدرسية في الوزارة .

٢ - عقد ندوات قصيرة في بداية كل عام دراسي للمربين على المقاصف المدرسية بالتعاون مع المنظمة التعاونية الأردنية في المحافظة / اللواء .

هكذا من أجل

- ٣ - الزيارات الميدانية المستمرة للمقاصف للاطلاع على مدى تطبيق تعليمات المقاصف المدرسية
- ٤ - تشجيع تبادل الزيارات بين الهيئات الإدارية للمقاصف في المدارس .
- ٥ - اقتراح تشكيل لجان لجرد وتدقيق المقاصف في نهاية كل عام دراسي ورفع تقارير بالنتائج إلى الوزارة .
- ٦ - نشر الثقافة والوعي الصحي والغذائي في المدارس بالتعاون والتنسيق مع القطاع الطبي الخاص والعام وذوي العلاقة .
- ٧ - تأمين وصول البطاقات والسجلات والنماذج الصحية اللازمة للفحوصات الطبية للطلبة ومتابعة تنفيذها والاستفادة من المعلومات الموجودة فيها .
- ٨ - اتخاذ الترتيبات اللازمة في كل مدرسة لتسهيل قيام الطبيب بالفحوصات الطبية اللازمة في المدارس التابعة للإدارة ومتابعة العمل وتقويمه .
- ٩ - متابعة المدارس الخاصة من حيث تنفيذها للبرنامج الصحي .
- ١٠ - متابعة توفير أدوات و مواد الإسعاف الأولى في كل مدرسة .
- ١١ - الإشراف الصحي على بنيتي منازل المعلمين والمعلمات والطلبة للتأكد من توفير الشروط الصحية فيها .
- ١٢ - الإشراف الصحي على المساعدات التي تقدم للطلبة كالكماء والطعام والحليب بالتعاون مع الأجهزة ذات العلاقة ومتابعتها حسب الأصول المالية .
- ١٣ - الإشراف على شؤون التغذية في المديرية لتقديم وجبة غذائية يومية للطلبة في المواقع المختارة وتقويم مشروع التغذية باستمرار .
- ١٤ - تدقيق سجلات مشروع التغذية الواردة من المدارس .
- ١٥ - تزويد مراكز التغذية بالأدوات والمعدات اللازمة ضمن الإمكانيات المتوفرة .
- ١٦ - الإشراف على حسن تخزين المواد الغذائية في المستودعات المختلفة .
- ١٧ - التعاون مع طبيب الصحة المدرسية في المحافظة/ اللواء لإجراء الفحوصات الدورية اللازمة للمواد الغذائية في المدارس ضمن المديرية .
- ١٨ - إعداد التقارير الربعية والسنوية المتعلقة بمبيلات مشروع التغذية ضمن المديرية .

وصف مهام شعبة الإرشاد التربوي والصحة النفسية

المهمة الرئيسية للشعبة
وقاية الطلبة من التوتوع في المشاكل النفسية والتربوية والاجتماعية ومعاونتهم في حلها عند مواجهتهم لها
ومساعدة كل طالب على النمو السوي جسديا وعقليا واجتماعيا ونفسيا ليصبح مواطنا متفعلا بالصحة النفسية وقادرا على تحمل المسؤولية تجاه مجتمعه .

وصف مهام الشعبة

- ١ - تقديم خطة عمل للشعبة في مطلع كل عام دراسي .
- ٢ - تنفيذ برامج الإرشاد التربوي التي تضعها الوزارة أو الأقسام في عملية تطويرها .
- ٣ - تقديم الخدمات الإرشادية للدارس التي لا تتوفر فيها مراكز إرشادية .
- ٤ - الاشتراك في دورات وتدورات الإرشاد التربوي التي تعدها الوزارة للمدرسين والمعلمين والمرشدين .
- ٥ - الإسهام في تطوير الممارسات المهنية والفنية للمرشدين التربويين من خلال المشاغل والورشات التدريبية .
- ٦ - استخدام أجهزة الإعلام المختلفة لإرشاد وتوجيه المجتمع تربويا نحو حلجيات ومشكلات ومستقبل الطلبة .
- ٧ - الإشراف على البطاقات والسجلات المختلفة المتعلقة بأحوال الطلاب النفسية والاجتماعية .
- ٨ - التعاون مع المرشدين التربويين في المدارس من إجراء الاختبارات النفسية والدراسات المتعلقة بالإرشاد والتي تقوم بها الوزارة .
- ٩ - التعاون مع المرشدين التربويين لحل المشكلات العلمية التي تواجههم وذلك من خلال اللقاءات الفردية أو الجماعية .
- ١٠ - تقديم تقارير في حيفه عن العمل الإرشادي إلى الوزارة والمعاونة في عمليات تقييم الإرشاد التربوي .
- ١١ - دراسة الوقومات المختلفة للطلبة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ١٢ - التعاون مع قسم التعليم المهني في وضع برنامج التوجيه والإرشاد المهني لطلبة الصدين الثالث الإعدادي والثالث الثانوي بشكل خاص .
- ١٣ - تقديم تقرير شهري وآخر سنوي للبدير المختص بنتائج الشعبة بشكل واضح ومحدد .

قرار تنظيم تعبئة وتسويق الخضار والفواكه الطازجة لسنة ١٩٨٧

صادر بموجب الفقرة (أ) من المادة السابعة من قانون مؤسسة التسويق الزراعي رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ .

المادة ١ -

يسمى هذا القرار قرار تنظيم تعبئة وتسويق الخضار والفواكه الطازجة ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ -

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

العبوة	: صندوق أو قفص أو سلة أو كيس أو ما يشابهها مما يستعمل في تعبئة الخضار والفواكه الطازجة .
الرسالية	: مجموعة عبوات محموي على سفن واحد من الخضار والفواكه الطازجة .
الضخنة	: مجموعة رساليات
الفش	: اظهار صفات اجود لحنويات العبوة المكشوفة عن باقي محتوياتها من حيث الشكل واللون والحجم والسف ودرجة النضج والتشوهات الاخرى .

المادة ٣ -

يجب ان تكون ثمار الخضار والفواكه الطازجة في العبوة الواحدة خالية من الفش .

المادة ٤ -

يجب ان تتوفر في الرسالية الشروط التالية :

- ١ - ان تكون الثمار خالية من الانربة والانتثار الظاهرة للبيدات .
- ٢ - ان تكون الثمار خالية من التعفن .
- ٣ - ان تكون الثمار مكتملة النمو او ناشجة وغير ذابلة .
- ٤ - ان تكون الثمار خالية من الجروح والتشققات والتشوهات ولحمة الشمس .
- ٥ - ان تكون الثمار خالية من الاصابات الحشرية والفطرية الظاهرة .
- ٦ - ان تكون الثمار خالية من اية اجزاء غير صالحة للاستهلاك البشري .

المادة ٥ -

يجب ان تتوفر في العبوة الشروط التالية :

- ١ - ان تكون نظيفة وخالية من التوتوع والسطوح الخشنة التي تؤدي الفشار .
- ٢ - ان تحتوي العبوات على الوزن المقرر لها وان تكون التعبئة فيها إلى المستوى المناسب دون تعريض او نقص في تعبئتها .

المادة ٦ -

يجري فحص كل رسالية من قبل موظفي المؤسسة المفوضين بأخذ عينة عشوائية تمثل ما بين ١-٥ ٪ من عدد عبواتها على الا يقل عدد هذه العينة عن عبوة واحدة اذا قل عدد الرسالية عن ١٠٠ عبوة .
وفي حالة كون الخضار والفواكه غير معبئة (كومة) يتم فحص الرسالية بالطريقة التي يراها الموظفون المكلفون بذلك مناسبتة .

المادة ٧ -

تتمتع الرسالية من البيع في الاسواق المحلية اذا تجاوز الاختلاف ما بين الطبقة العليا للعبوة الواحدة وبقيتها عن ١٠ ٪ من حيث الشكل واللون والحجم والصنف ودرجة النضج والتشوهات الاخرى مجتمعة او منفردة وزنا .

المادة ٨ -

تتمتع الرسالية من البيع في الاسواق المحلية اذا كانت نسبة ثمار الخضار والفواكه المخالفة للشروط الواردة في المادة ٤ من هذا القرار تزيد عن ٢٠ ٪ ولذا .